

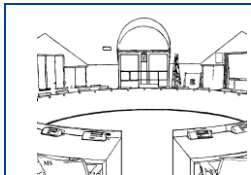
## **ZITTINGSVERSLAG VAN DE GEMEENTERAAD**

**IN ZITTING VAN : 18 DECEMBER 2015**

Tegenwoordig de Dames en de Heren:

J. Creemers, Burgemeester, M. Giebens, Y. Van Dooren,  
K. Drees, D. Verlaak, G. Haeldermans, R. Didden, G. Ignoul, Schepenen,  
G. Vermassen A. Willen, J. Cuppens, ~~L. Vanstreels~~, L. Pieters,  
J. Tollenaere, P. Hendrikx, R. Dupont, M. Janssen, T. Schaefer,  
K. Vandewal, G. Keuren, F. Neyens, I. Franssen, C. Schabon,  
G. Hellings, G. Geusen, H. Vermeulen, R. Opsteyn en P. Jeurissen, Raadsleden  
en R. Corstjens, stadssecretaris.

Verontschuldigd: L. Vanstreels.



### **OPENBARE VERGADERING**



**Voorwerp: 1      Reg.nr: 205.3**

Mogelijkheid voor de bevolking om vragen over de agenda van de Gemeenteraad te stellen aan de Gemeenteraadsleden.

De voorzitter opent de vergadering om 20.00 uur. In naam van de raad condoleert hij raadslid A. Willen bij het overlijden van zijn vader.

De voorzitter vervolgt met de mededeling dat dit de laatste raadszitting is, waarop G. Ignoul aanwezig is als OCMW-voorzitter/schepenen. Hij dankt hem voor de grote inzet, de dossierkennis, de gedrevenheid en het dynamisme waarmee hij zijn bevoegdheden steeds ter harte heeft genomen.

Raadslid J. Tollenaere verontschuldigt zijn collega-raadslid L. Vanstreels, die wegens ziekte deze vergadering niet kan bijwonen.

Er worden geen vragen gesteld door het in de raadzaal aanwezige publiek.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op artikel 33 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005:

Artikel 33. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris opgesteld overeenkomstig artikelen 180 en 181.

Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen ter beschikking worden gesteld.

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de gemeentesecretaris ondertekend.

Gelet op artikel 58 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 30 november 2015: Artikel 58: De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de stadssecretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het Gemeentedecreet.

De notulen bevatten geen uitgebreid of woordelijk verslag van alle tussenkomsten.

Het wezenlijk doel van de notulen als authentieke akten is het vastleggen van de door de gemeenteraad getroffen beslissingen.

Slechts in uitzonderlijke gevallen zullen de opmerkingen, die tijdens de bespreking werden geuit, in de notulen worden weergegeven (bijvoorbeeld de motivering van een stemhouding of indien de goedkeuring van een besluit afhankelijk gesteld wordt van voorwaarden of van een voorbehoud).

Schriftelijke notuleringsverzoeken kunnen op uitdrukkelijke vraag van een raadslid overhandigd worden aan de stadssecretaris, die hiervan desgevallend melding maakt in de notulen als bijlage.

**Besluit:** *Met **16** stemmen voor, **3** stemmen tegen en **7** onthoudingen de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikx) en de raadsleden van de **N-VA** (F. Neyens, I. Franssen, G. Hellings, P. Jeurissen en G. Geusen)*

Artikel 1:

De notulen van de gemeenteraad van 30 november 2015 goed te keuren en de voorzitter en de secretaris te machtigen deze notulen namens ons te ondertekenen.

### **Zittingsverslag:**

Raadslid J. Tollenaere verwijst naar het agendapunt over het autonome gemeentebedrijf. Hij bevestigt dat de raadsleden de cijfers hebben ontvangen, maar pas de dag na de raad. Nu blijkt dat er ook nog retro actief een besluit is genomen door het directiecomité van het autonome gemeentebedrijf en dat er een aantal besluiten werden goedgekeurd. Het raadslid beweert dat de schepen tijdens de vergadering dus twee keer heeft gelogen.

Raadslid G. Geusen meldt dat niet alle documenten via het digitale loket toegankelijk waren. Daarom zal zijn N-VA-fractie zich onthouden.

**Voorwerp: 3      Reg.nr: 185.2**

Raad voor Maatschappelijk Welzijn: Kennisname van het ontslag van raadslid Heidi Swennen.  
Opvolging door Frank Goossens. Kennisname en besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het schrijven d.d. 09.11.2015, waarbij mevrouw Heidi SWENNEN haar ontslag indient als OCMW-raadslid;

Gelet op de kennisname van het ontslag, door de voorzitter van de gemeenteraad op 10.11.2015, waardoor het ontslag definitief is;

Gelet op de verkiezing van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn door de gemeenteraad d.d. 02.01.2013, waarbij mevrouw Veerle MONNENS werd aangeduid als eerste opvolger van mevrouw Heidi SWENNEN;

Gelet op het schrijven d.d. 10.10.2015, waarbij mevrouw Veerle MONNENS haar ontslag indient als opvolgster in de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op artikel 14 van het OCMW-decreet, dat stelt dat wanneer een werkend lid ophoudt deel uit te maken van de raad voor maatschappelijk welzijn, alle gemeenteraadsleden die nog in functie zijn en die de voordracht van het te vervangen lid hadden ondertekend, gezamenlijk een kandidaat-werkend lid en één of meer kandidaat-opvolgers kunnen voordragen. De voordrachtakte daartoe dient uiterlijk vijf dagen voor de gemeenteraadszitting waarop de geloofsbrieven worden onderzocht, aan de gemeentesecretaris overhandigd te worden. In dat geval is de kandidaat verkozen verklaard en wordt de kandidaat-opvolger aangesteld in de orde van voordracht;

Gelet op de akte van voordracht en de verklaring van ontvangst door de stadssecretaris d.d. 02.12.2015, waarbij de heer Frank GOOSSENS wordt voorgedragen als kandidaat-werkend lid en de heer François DE RUYTER als opvolger;

Gelet op het onderzoek van de geloofsbrieven waarbij volgende regels nageleefd dienen te worden:

- Bezwaren moeten voor het onderzoek van de geloofsbrieven ingediend te worden bij de gemeenteraad
- Voldoen aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden: Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie; 18 jaar zijn; ingeschreven in het bevolkingsregister van Maaseik; niet uitgesloten of ontzet zijn uit het kiesrecht
- Onverenigbaarheden: bloedverwanten tot en met de tweede graad en aanverwanten tot de eerste graad of echtgenoten; personeelsleden van stad en OCMW

Overwegende dat de heer Frank GOOSSENS volgende documenten voorlegde:

- Uittreksel uit het bevolkingsregister van de stad Maaseik, waaruit blijkt dat de heer Frank GOOSSENS woonachtig is in Maaseik
- Uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de heer Frank GOOSSENS niet ontzet is uit zijn kiesrecht
- Verklaring op eer waaruit blijkt dat de heer Frank GOOSSENS zich niet in één van de gevallen van onverenigbaarheid bevindt, hetzij wegens de uitoefening van een bediening, hetzij wegens bloed- of aanverwantschap overeenkomstig de geldende regelgeving;

Overwegende dat bijgevolg uit het onderzoek van de geloofsbrieven van de heer Frank GOOSSENS vaststaat dat betrokkene voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden;

Overwegende dat de heer François DE RUYTER volgende documenten voorlegde:

- Uittreksel uit het bevolkingsregister van de stad Maaseik, waaruit blijkt dat de heer François DE RUYTER woonachtig is in Maaseik
- Uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de heer François DE RUYTER niet ontzet is uit zijn kiesrecht
- Verklaring op eer waaruit blijkt dat de heer François DE RUYTER zich niet in één van de gevallen van onverenigbaarheid bevindt, hetzij wegens de uitoefening van een bediening, hetzij wegens bloed- of aanverwantschap overeenkomstig de geldende regelgeving;

Overwegende dat bijgevolg uit het onderzoek van de geloofsbrieven van de heer François DE RUYTER vaststaat dat betrokkene voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden;

**Besluit:** *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

**Artikel 1:**

Kennis te nemen van het ontslag van mevrouw Heidi SWENNEN.

**Artikel 2:**

De heer Frank GOOSSENS, geboren op 19.11.1981 en wonende te 3680 Maaseik, Schoolstraat 37 wordt verkozen verklaard tot werkend lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Artikel 3:**

De heer François DE RUYTER, geboren op 23.12.1938 en wonende te 3680 Maaseik, Kleine Kerkstraat 34 wordt aangeduid als opvolger van de heer Frank GOOSSENS.

**Artikel 4:**

Het dossier wordt onverwijld overgemaakt aan de Raad voor Verkiezingsbetwistingen.

**Zittingsverslag:**

De voorzitter geeft toelichting.

De Open VLD-fractie stemt niet bij dit agendapunt.

**Voorwerp: 4      Reg.nr: 472**

Budget 2016 en aangepaste meerjarenplanning stad Maaseik. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheercyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de

gemeenten, de provincies en OCMW 's;

Gelet op het ontwerp van meerjarenplanning 2016-2019 en budget 2016;

Overwegende dat het bestuur bepaalt over welke beleidsdoelstellingen uitgebreid gerapporteerd wordt bij wijze van prioritaire beleidsdoelstellingen;

Overwegende dat het meerjarenplan in evenwicht dient te zijn;

Overwegende dat het financieel evenwicht wordt bekeken aan de hand van twee normen: "het toestandsevenwicht" houdt in dat het resultaat op kasbasis van elk financieel boekjaar van het meerjarenplan groter moet zijn of gelijk aan nul; "het structureel evenwicht" wordt aangetoond aan de hand van de autofinancieringsmarge. Dat is een parameter die aangeeft in hoeverre de exploitatie-ontvangsten volstaan om de exploitatie-uitgaven en de interesten en kapitaalaflossingen te financieren. Het meerjarenplan voldoet aan de norm van structureel evenwicht als de autofinancieringsmarge van het laatste financiële boekjaar van het meerjarenplan groter is dan of gelijk aan nul;

Overwegende dat voldoende aandacht dient besteed te worden aan de financiële risico's en de mogelijkheden waarover het bestuur beschikt om die risico's te dekken;

Overwegende dat bij de meerjarenplanning rekening werd gehouden met de bijdragen aan de andere publieke rechtspersonen zoals OCMW, politiezone, kerkbesturen;

Overwegende dat deze bedragen ingeschreven in de meerjarenplanningen en budget van de Stad overeenkomen met de bedragen ingeschreven bij meerjarenplan en budget van OCMW, Politiezone en AGB's;

Overwegende dat de raad voor het einde van het jaar 2015 het budget vaststelt voor het volgende jaar (2016) welk moet passen binnen het meerjarenplan;

Overwegende dat de raad stemt over het meerjarenplan/budget in zijn geheel, maar elk raadslid kan de afzonderlijke stemming vragen over een of meer onderdelen;

**Besluit:** *Met **16** stemmen voor en **10** stemmen tegen de raadsleden van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrixx) en van de **N-VA** (G. Geusen, P. Jeurissen, G. Hellings, I. Franssen en F. Neyens) en van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)*

Artikel 1: Het aangepast meerjarenplan 2016-2019 vast te stellen.

Artikel 2: Het budget 2016 van de Stad Maaseik vast te stellen.

Artikel 3: Een afschrift van deze beslissing en deze beleidsrapporten over te maken aan de toezichthoudende overheid.

**Zittingsverslag:**

Schepen D. Verlaak geeft toelichting aan de hand van volgende powerpointpresentatie:

# **Budget 2016 en aangepaste meerjarenplanning 2016 - 2019**

Toelichting Gemeenteraad  
18 december 2015

# MJP: evenwicht 1: kasbasis

Schema M2 : De staat van het financiële evenwicht

RESULTAAT OP KASBASIS	2014 Jaarrekening	2015		2016		2017		2018		2019	
		Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget
<b>I. Exploitatiebudget (B-A)</b>	<b>2.411.720</b>	<b>2.737.402</b>	<b>4.217.831</b>	<b>5.070.266</b>	<b>5.356.794</b>	<b>5.605.752</b>					
A. Uitgaven	28.363.690	29.854.082	27.847.669	27.908.362	28.047.962	28.120.379					
B. Ontvangsten	30.775.410	32.591.484	32.065.500	32.978.628	33.404.756	33.726.131					
1.a. Belastingen en boetes	16.772.891	17.213.584	18.009.942	18.161.536	18.209.495	18.438.833					
1.b. Algemene werkingsbijdrage van andere lokale overheden	0	0	0	0	0	0					
1.c. Tussenkomen door derden in het tekort van het boekjaar	0	0	0	0	0	0					
2. Overige	14.002.719	15.377.900	14.055.558	14.817.092	15.105.261	15.287.298					
<b>II. Investeringsbudget (B-A)</b>	<b>-2.475.773</b>	<b>-6.400.248</b>	<b>-3.579.367</b>	<b>-1.829.134</b>	<b>-564.481</b>	<b>288.927</b>					
A. Uitgaven	2.627.914	7.393.930	7.760.020	6.914.177	4.519.800	2.311.681					
B. Ontvangsten	152.141	993.682	4.180.653	5.085.043	3.955.319	2.600.608					
<b>III. Andere (B-A)</b>	<b>-348.632</b>	<b>2.211.456</b>	<b>-3.348.905</b>	<b>-3.408.144</b>	<b>-3.167.408</b>	<b>-3.140.847</b>					
A. Uitgaven	4.312.230	3.979.454	3.508.229	3.433.116	3.192.380	3.165.819					
1. Aflossing financiële schulden	3.598.159	3.979.454	3.508.229	3.433.116	3.192.380	3.165.819					
a. Periodieke aflossingen	3.598.159	3.979.454	3.508.229	3.433.116	3.192.380	3.165.819					
b. Niet-periodieke aflossingen	0	0	0	0	0	0					
2. Toegestane leningen	714.071	0	0	0	0	0					
3. Overige transacties	0	0	0	0	0	0					
B. Ontvangsten	3.963.598	6.190.910	159.324	24.972	24.972	24.972					
1. Op te nemen leningen en leasing	3.500.000	6.167.413	159.324	0	0	0					
2. Terugvordering van aflossing van financiële schulden	463.598	23.497	159.324	24.972	24.972	24.972					
a. Periodieke terugvorderingen	463.598	23.497	159.324	24.972	24.972	24.972					
b. Niet-periodieke terugvorderingen	0	0	0	0	0	0					
3. Overige transacties	0	0	0	0	0	0					
<b>IV. Budgettaire resultaat boekjaar (I + II + III)</b>	<b>-412.685</b>	<b>-1.451.390</b>	<b>-2.710.441</b>	<b>-167.012</b>	<b>1.624.905</b>	<b>2.753.832</b>					
<b>V. Gecumuleerd budgettaire resultaat vorig boekjaar</b>	<b>9.210.404</b>	<b>8.797.719</b>	<b>7.346.329</b>	<b>4.635.888</b>	<b>4.468.875</b>	<b>6.093.780</b>					
<b>VI. Gecumuleerd budgettaire resultaat (IV + V)</b>	<b>8.797.719</b>	<b>7.346.329</b>	<b>4.635.888</b>	<b>4.468.875</b>	<b>6.093.780</b>	<b>8.847.611</b>					
<b>VII. Bestemde gelden (toestand op 31 december)</b>	<b>2.080.000</b>	<b>3.421.465</b>	<b>3.180.000</b>	<b>3.180.000</b>	<b>3.180.000</b>	<b>3.180.000</b>					
A. Bestemde gelden voor de exploitatie	1.900.000	3.241.465	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000					
B. Bestemde gelden voor investeringen	0	0	0	0	0	0					
C. Bestemde gelden voor andere verrichtingen	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000					
<b>VIII. Resultaat op kasbasis (VI - VII)</b>	<b>6.717.719</b>	<b>3.924.864</b>	<b>1.455.888</b>	<b>1.288.875</b>	<b>2.913.780</b>	<b>5.667.611</b>					



# MJP: evenwicht 1: kasbasis

Schema M2 : De staat van het financiële evenwicht

	2014		2015		2016		2017		2018		2019	
	Jaarrekening	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget	Budget
<b>I. Exploitatiebudget (B-A)</b>	<b>2.411.720</b>	<b>2.737.402</b>	<b>4.217.831</b>	<b>5.070.266</b>	<b>5.356.794</b>	<b>5.605.752</b>						
A. Uitgaven	28.363.690	29.854.082	27.847.669	27.908.362	28.047.962	28.120.379						
B. Ontvangsten	30.775.410	32.591.484	32.065.500	32.978.628	33.404.756	33.726.131						
1.a Belastingen en boetes	16.772.691	17.213.584	18.009.942	18.161.536	18.299.495	18.438.833						
1.b Algemene werkingsbijdrage van andere lokale overheden	0	0	0	0	0	0						
1.c Tussenkomst door derden in het tekort van het boekjaar	0	0	0	0	0	0						
2. Overige	14.002.719	15.377.900	14.055.558	14.817.092	15.105.261	15.287.298						
<b>II. Investeringsbudget (B-A)</b>	<b>-2.475.773</b>	<b>-6.400.248</b>	<b>-3.579.367</b>	<b>-1.829.134</b>	<b>-564.481</b>	<b>288.927</b>						
A. Uitgaven	2.627.914	7.393.930	7.760.020	6.914.177	4.519.800	2.311.681						
B. Ontvangsten	152.141	993.682	4.180.653	5.085.043	3.955.319	2.600.608						
<b>III. Andere (B-A)</b>	<b>-348.632</b>	<b>2.211.456</b>	<b>-3.348.905</b>	<b>-3.408.144</b>	<b>-3.167.408</b>	<b>-3.140.847</b>						
A. Uitgaven												
1. Aflossing financiële schulden												
a. Periodieke aflossingen												
b. Niet-periodieke aflossingen												
2. Toegestane leningen												
3. Overige transacties												
B. Ontvangsten												
1. Op te nemen leningen en leasing												
2. Terugvordering van aflossing van financiële schulden	463.598	23.497	159.324	24.972	24.972	24.972						
a. Periodieke terugvorderingen	463.598	23.497	159.324	24.972	24.972	24.972						
b. Niet-periodieke terugvorderingen	0	0	0	0	0	0						
3. Overige transacties	0	0	0	0	0	0						
<b>IV. Budgettaire resultaat boekjaar (I + II + III)</b>	<b>-412.685</b>	<b>-1.451.390</b>	<b>-2.710.441</b>	<b>-167.012</b>	<b>1.624.905</b>	<b>2.753.832</b>						
<b>V. Gecumuleerd budgettaire resultaat vorig boekjaar</b>	<b>9.210.404</b>	<b>8.797.719</b>	<b>7.346.329</b>	<b>4.635.888</b>	<b>4.468.875</b>	<b>6.093.780</b>						
<b>VI. Gecumuleerd budgettaire resultaat (IV + V)</b>	<b>8.797.719</b>	<b>7.346.329</b>	<b>4.635.888</b>	<b>4.468.875</b>	<b>6.093.780</b>	<b>8.847.611</b>						
<b>VII. Bestemde gelden (toestand op 31 december)</b>	<b>2.080.000</b>	<b>3.421.465</b>	<b>3.180.000</b>	<b>4.180.000</b>	<b>5.180.000</b>	<b>6.180.000</b>						
A. Bestemde gelden voor de exploitatie	1.900.000	3.241.465	3.000.000	4.000.000	5.000.000	6.000.000						
B. Bestemde gelden voor investeringen	0	0	0	0	0	0						
C. Bestemde gelden voor andere verrichtingen	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000						
<b>VIII. Resultaat op kasbasis (VI - VII)</b>	<b>6.717.719</b>	<b>3.924.864</b>	<b>1.455.888</b>	<b>288.875</b>	<b>913.780</b>	<b>2.667.611</b>						

Jaarlijks positief resultaat op kasbasis verplicht:  
 Het bestuur beschikt dan over voldoende geldmiddelen  
 om aan alle verplichtingen te voldoen.  
**(TOESTANDSEVENWICHT)**

Resultaat op kasbasis > 0



## MJP: evenwicht 2: Autofinancieringsmarge:

	2014	...	2019
Exploitatie-ontvangsten			
- Exploitatie-uitgaven (zonder interesten)			
<b>= Financieel draagvlak</b>			
- Leninglasten			
<b>= Autofinancieringsmarge</b>	<i>Laatste jaar minstens nul</i>		

Op het exploitatiebudget moet er voldoende overschot zijn in 2019 om de interesten en aflossingen te kunnen betalen  
(STRUCTUREEL EVENWICHT)

# MJP: evenwicht 2: Autofinancieringsmarge:

AFM > 0 (in 2019)

AUTOFINANCIERINGSMARGE	2016		2017		2018		2019	
	Budget		Budget		Budget		Budget	
<b>Autofinancieringsmarge (I-II)</b>	<b>868.926</b>		<b>1.662.122</b>		<b>2.189.386</b>		<b>2.464.905</b>	
<b>I. Financieel draagvlak (A-B)</b>	<b>5.693.985</b>		<b>6.425.045</b>		<b>6.593.264</b>		<b>6.733.380</b>	
A. Exploitatieontvangsten	32.065.500		32.978.628		33.404.756		33.726.131	
B. Exploitatie-uitgaven excl.de nettokosten van schulden (1-2)	26.371.515		26.553.583		26.811.492		26.992.751	
1. Exploitatie-uitgaven	27.847.669		27.908.362		28.047.962		28.120.379	
2. Nettokosten van de schulden	1.476.154		1.354.779		1.236.470		1.127.628	
a. Kosten van de schulden	1.476.154		1.354.779		1.236.470		1.127.628	
b. Terugvordering van de kosten van de schulden	0		0		0		0	
<b>II. Netto periodieke leningsuitgaven (A + B)</b>	<b>4.825.059</b>		<b>4.762.923</b>		<b>4.403.878</b>		<b>4.268.475</b>	
A. Netto-aflossingen van schulden	3.348.905		3.408.144		3.167.408		3.140.847	
1. Periodieke aflossingen van schulden	3.508.229		3.433.116		3.192.380		3.165.819	
2. Terugvordering van periodieke aflossingen van schulden	159.324		24.972		24.972		24.972	
B. Nettokosten van schulden	1.476.154		1.354.779		1.236.470		1.127.628	
1. Kosten van de schulden	1.476.154		1.354.779		1.236.470		1.127.628	
2. Terugvordering van de kosten van de schulden	0		0		0		0	

## Enkele aandachtspunten en motivering bij het aanpassen van MJP 2016-2019 en budget 2016:

- **Uitzuivering bestemde gelden:**
  - Verplichting pensioenbijdragen MCNOL blijft doorlopen: € 1 mio/jaar (ipv initieel € 1,4 mio/jaar)
  - Reserve voor calamiteiten (€ 700.000 in 2016 en jaarlijkse verhoging met € 100.000) geschrapt → wordt als voorziening voor risico's en kosten opgenomen in de boekhouding
- **Werkingskosten** blijven bevroren de volgende jaren, uitgezonderd lonen (2% stijging)
- **Investerings** blijven beperkt tot strikt noodzakelijke aan uitgavenzijde. Verkopen van ongebruikte gebouwen, gronden worden zo snel mogelijk uitgevoerd.
- **Geen nieuwe leningen**
- **Exploitatieontvangsten:** inkomsten worden verhoogd door
  - hoger tarief belasting op reclame (+ € 120.000 / j.)
  - Masten- en pylonenbelasting (€ 250.000 / j.)

## Enkele aandachtspunten en motivering bij het aanpassen van MJP 2016-2019 en budget 2016:

- Verdere uitwerking **nieuwe dienstverleningsconcept** (overeenkomstig prioritaire doelstelling)

	2016	2017	2018	2019
Optimalisatie infrastructuur (ACM en Gemeentehuis NRT)	100.000	440.000	200.000	(290.000) <i>Verkoop burelen ACN</i>
Implementatie van informatietoepassingen	308.300	150.000	100.000	
Project multikanale dienstverlening	32.400	38.400	9.000	
<b>Totaal uitgaven</b>	<b>440.700</b>	<b>628.400</b>	<b>309.000</b>	<b>290.000</b>
<b>Totaal ontvangsten</b>				



## MJP 2016-2019 en budget 2016

### Werkingsstoelagen:

Gemeentelijke bijdrage	€
Politiezone	1,8 miljoen
Brandweerzone	759.000
OCMW	1,8 miljoen
AGB Infrastructuur Maaseik	1,8 miljoen
Limburg.net	1,3 miljoen
Zwembad	730.000
Kerfabrieken	317.000
Middenstand / vzw centrummanagement "Inmaaseik"	120.000

### Kapitaalsverhoging:

AGB Maaseik: 370.000 euro

## Enkele kencijfers mbt exploitatiebudget 2016

- **Totale uitgaven: € 27,8 mio**
  - Bezoldigingen: € 12,7 mio
  - Werkingssubsidies: € 8,8 mio
  - Werkingskosten: € 4,8 mio
  - Financiële uitgaven (intresten): € 1,5 mio
- **Totale ontvangsten: € 32 mio**
  - Fiscale ontvangsten: € 18 mio
  - Werkingssubsidies: € 10 mio
  - Andere (dienstprestaties, dividenden, terugvorderingen): € 4 mio



## Enkele kencijfers mbt investeringsbudget 2016

- **Uitgaven: € 7,8 mio**
  - Terreinen & gebouwen: € 1,7 mio
  - Wegen en infrastructuur: € 3,8 mio
  - Roerende goederen: € 0,4 mio
  - Plannen/studies/ICT: € 0,9 mio
  - Toegestane investeringssubsidies: € 0,5 mio
  - Deelneming AGB Maaseik: € 370.000
- **Ontvangsten: € 4,2 mio**
  - Verkoop gronden en gebouwen: € 1,9 mio
  - Subsidies (wegenis, Dorpermolen): € 2,3 mio

## Enkele kencijfers mbt liquiditeitsbudget 2016

- **Exploitatiebudget: overschot: € 4,2 mio**
- **Investeringsbudget: tekort: € - 3,6 mio**
- **Andere: tekort: € - 3,3 mio**
  - Uitgave: Kapitaalaflossingen van schulden: € - 3,5 mio
  - Ontvangsten: Terugvordering ikv renteloze leningen aan derden en ikv LT-schuld Limburg.net: € 0,2 mio
- **Conclusie: Voldaan aan het dubbel evenwichtscriterium**
  - **Korte termijn: resultaat op kasbasis > 0 (jaarlijks)**
  - **Lange termijn: autofinancieringsmarge > 0 (in 2019)**

De schepen deelt mee dat er een materiële vergissing gebeurde in de rubriek 'bestemde gelden': deze gelden moeten stijgen van €4.000.000 naar €6.000.000. In de documenten staat het bedrag op €3.000.000. Deze materiële vergissing wordt via eerstvolgende budgetwijziging aangepast. Deze werkwijze, om namelijk de documenten ondanks de materiële vergissing aan de raad voor te leggen, gebeurt op advies van de diensten van het administratief toezicht.

Raadslid L. Pieters zegt dat hij in de krant een artikel las van de firma BDO over de toestand van de gemeentefinanciën. Wanneer hij die cijfers naast de cijfers van het budget van de stad Maaseik legt, dan moet hij vaststellen dat de financiële toestand van de stad Maaseik niet slecht is. De personeelskost komt overeen met het gemiddelde van 45% voor Vlaanderen. De schepen heeft vroeger echter, toen die personeelskost 40% bedroeg, aangehaald dat dit te hoog is. Nu dit 45% is, moet het percentage toch wel zeker te hoog zijn voor de schepen. Raadslid L. Pieters informeert hoe de meerderheid dit hoog percentage zal laten dalen. Het raadslid merkt verder op dat de firma BDO aangeeft dat in Vlaanderen gemiddeld 49% van de inkomsten uit belastingen wordt geïnd. In Maaseik is dit 56%. Maaseik heeft volgens het raadslid bijgevolg een hoge belastingdruk. Toch vindt het raadslid dat globaal gezien de financiën van de stad Maaseik goed zijn. Het raadslid vindt dat de raad daarom positiever moeten reageren en moet afstappen van het standpunt dat Maaseik niets kan plannen of realiseren omdat er geen financiële ruimte is. Veeleer zou de basis moeten zijn: we willen iets doen.

Ook uit de vergelijking van voorgaande jaarrekeningen kan het raadslid enkel vaststellen dat er altijd een financieel overschot is. De laatste jaren mindert dit omwille van investeringen die niet gedaan worden, zo concludeert het raadslid.

Het raadslid heeft tot slot nog enkele detailvragen over het intercommunaal zwembad Aquadroom, waaraan de stad €730.000 betaalt. Het raadslid had gehoopt dat het bedrag zou verminderen en hij had daarover graag meer informatie gekregen.

Raadslid J. Tollenaere dankt het bestuur voor het bezorgen van bijkomende details over het budget. Op die manier krijgen de raadsleden toch iets meer informatie.

Het raadslid heeft zeven opmerkingen

1. Er werd intussen een studie gemaakt over de begraafplaats in Maaseik. Het raadslid vindt daarover echter niets terug in het budget. Het raadslid informeert of dan toch enkel de begraafplaats Neeroeteren slachtoffer werd.
2. Er werd steeds beweerd dat het Autonome Gemeentebedrijf de stad zou vergoeden voor de aankoop van onroerende goederen. Hierdoor werd zelfs het resultaat van de rekening stad Maaseik 2013 verhoogd naar bijna €3.000.000. Nu ziet het raadslid plots dat het Autonome Gemeentebedrijf €750.000 hiervoor moet lenen. Het raadslid informeert naar meer uitleg over deze gang van zaken. In elk geval is nu de geest uit de fles. Voor vele onroerende goederen werd in het verleden door het stadsbestuur geleend en werden de banken via intresten gesponsord. Nu doet volgens het raadslid het Autonome Gemeentebedrijf dit nog eens opnieuw.
3. De personeelskost daalt volgend jaar aanzienlijk, wat het resultaat is van de ontslagen. Het raadslid ziet echter de komende jaren geen enkele stijging, ondanks het feit, zo stelt het raadslid, dat deze kost onafhankelijk van de indexen stijgt ingevolge de anciënniteiten. Betekent dit dat nog meer personeelsleden ontslagen worden of dat mensen niet vervangen worden terwijl er toch al een zeer zware werkdruk is bij de diensten, zo vraagt het raadslid.
4. In het verleden hadden we doelstellingen in het Autonome Gemeentebedrijf en nu plots geen meer. Het raadslid vraagt naar de verklaring daarvoor.
5. Er ontbreekt een verplicht document in het dossier, namelijk de motivering voor de wijziging. Het raadslid zegt dat hij dat opmerkte tijdens de gemeenteraadscommissie en nu ziet hij dat de schepen tijdens de raad een presentatie geeft met een aantal slides met de titel 'motivering van de wijziging'. Het raadslid vraagt of de schepen op die manier de toezichthoudende administratie wil overtuigen dat toch alle documenten voor de raadsleden

in orde waren?

6. Waarom worden de financiële middelen voor het bestrijden van de radicalisering (€134.000) niet uitgeven voor nieuw beleid? Om een ambtenaar, die reeds in dienst is, hiermee te belasten is in deze materie niet correct. Subsidiefraude is in deze materie onverantwoord, zo stelt het raadslid.
7. Waarom is er over enkele jaren opnieuw extra geld nodig voor het Autonoom Gemeentebedrijf Maaseik (parkeren) en volgt er een stijging van de tussenkomst van de stad Maaseik van €370.000 naar €440.000. Dit is €70.000 per jaar.  
Tot slot geeft het raadslid zijn algemene conclusie. Er zitten voor vele miljoenen euro risico's in deze cijfers. Er is het verhoogd resultaat uit 2013, o.a. door de vordering op het Autonome Gemeentebedrijf, de 'bestemde gelden', o.a. het budget voor betaling van de pensioenen van het vroegere personeel van ziekenhuis MCNOL waar de procedure nog niet is afgesloten en het resultaat dus onzeker is, er zijn nieuwe belastingen waarover zeker een debat kan komen, er zijn lage uitgavenbudgetten zonder enige marge, er is geen indexering van toelagen, o.a. aan de politiezone Maasland, het is niet zeker of de werking kan verzekerd worden met minder personeel vanaf volgende jaren, er zijn verklaringen waarom men niet meer gaat lenen en de vraag is of de meerderheid zichzelf nu iets wijsmaakt of niet, enz. De Open VLD-fractie ziet in elk geval een groot gevaar voor de liquiditeit en voor de werking in de toekomst.

Raadslid G. Geusen merkt opnieuw op dat een aantal elementen uit dossiers niet via het digitaal loket beschikbaar waren. Hij vraagt om dit loket eindelijk naar behoren te doen functioneren. Het raadslid stelt een vraag bij de methodiek. Die zou duidelijk moeten maken waar we staan en waar we naartoe willen. Dit is op dit moment niet duidelijk. Er moet een strategische planning zijn, een visie met beleid. Het voorliggende dossier is niet in orde wat betreft de omgevingsanalyse, de financiële risicoanalyse, details van ramingen, enz. Nochtans is dat verplicht. De N-VA-fractie kan in het dossier geen resultaten ontdekken.

Het raadslid stelt een vraag bij de werkingskosten voor het Centrale Kerkbestuur en informeert terloops naar de stand van zaken in het kerkenplan. Bij het OCMW-budget van €1.700.000 vraagt het raadslid hoe het resultaat uit de jaarrekening daarin werd verwerkt. Dan heeft hij een vraag over de toelagen aan het ziekenhuis. Volgend jaar is dat €73.000, daarna €370.000 en dan neemt de toelage steeds maar toe. Het raadslid is van mening dat het stadsbestuur globaal gezien geld uitgeeft, maar er is niet geweten wat ermee gebeurt. Het raadslid ziet echter een klare kijk op financiën als uiterst noodzakelijk.

Schepen D. Verlaak antwoordt aan het adres van raadslid L. Pieters, dat hij op dezelfde gerustheid als hem zou willen hopen tot 2019. Indien men echter rekening houdt met hetgeen de stad Maaseik te wachten staat, onder andere met betrekking tot de responsabiliseringsbijdrage voor het eigen personeel, dan is de uitspraak van raadslid L. Pieters niet zo eenvoudig te onderschrijven.

Over het item personeelskosten zegt de schepen dat de uitgaven hier inderdaad dalen. Wanneer de cijfers echter in percentages uitgedrukt worden, dan moet onderzocht worden waar dit percentage wordt afgenomen en dat kan een vertekend beeld weergeven.

Over het item Autonoom Gemeentebedrijf (AGBM) zegt de schepen dat een akte werd afgesloten tussen de stad en het AGBM waarin staat opgenomen dat het AGBM een terugbetaling zou doen over 15 jaar. Het is dan ook logisch dat dit in de AGBM-boekhouding is ingeschreven op lange termijn. De stad geeft nu aan eerder geld te willen ontvangen en dat is voor de stad dan een schuld op korte termijn. Er zal een budgetwijziging op de raad van bestuur komen om daaraan te voldoen.

Dat zou kunnen door inderdaad een lening van €750.000 af te sluiten, maar het is niet zeker dat dat noodzakelijk is. De schepen verwijst hierbij ook naar 2015 waar voor €6.000.000 leningen werden ingeschreven, waarvan echter niets werd opgenomen. Zeker is dat het Autonome

Gemeentebedrijf op zo kort mogelijke termijn terug zal betalen.

Inzake de dalende personeelskost bevestigt de schepen dat de meerderheid inderdaad tracht om pensioneringen niet te vervangen.

Inzake de doelstelling van het Autonome Gemeentebedrijf zegt de schepen dat die niet hoeft opgenomen te worden. Het is correct dat de motivatie voor de wijziging in de meerjarenplanning in het dossier had aanwezig moeten zijn en daarom heeft de schepen dit nu uitvoerig toegelicht tijdens de raad.

Over de 'bestemde gelden' zegt de schepen dat Maaseik het enige bestuur is dat gelden reserveert voor de toekomst. Zodat ons dat veilig stelt voor de toekomst. Alle gemeenten met ziekenhuizen geraken in de problemen. Sommige ziekenhuizen krijgen die problemen rechtstreeks en op andere plaatsen zijn het de besturen die deze problemen via de omweg langs het OCMW krijgen. Dat is een zeer moeilijke materie.

De schepen vindt het niet solidair dat gemeenten met een ziekenhuis financieel belast worden terwijl ze toch instaan voor een regionale dienstverlening. Het zijn de gemeenten, waar het ziekenhuis zelf gevestigd is, die instaan voor een enorme kost. Dat is niet eerlijk en daaraan zou iets moeten gewijzigd worden.

Dat er geen planning of visie is, ontkent de schepen. Er is daarover zeer regelmatig discussie, wat ook blijkt uit de rekeningen.

Raadslid L. Pieters herhaalt zijn opmerking aan het adres van de schepen: toen de schepen nog deel uitmaakte van de Open VLD-fractie die toen tot de oppositie behoorde, hamerde hij op de te hoge personeelskost. Waarom is er toen niet in het personeel gesnoeid? De schepen spreekt zich tegen over het item 'bestemde gelden', volgens het raadslid. Het raadslid vindt dat andere gemeenten het nu op gebied van organisatie en op gebied van investeringen veel beter doen.

Raadslid J. Tollenaere had graag een antwoord op zijn opmerking over de begraafplaatsen, over de acties tegen radicalisering en over de extra gelden voor het AGBM.

Schepen G. Haeldermans antwoordt dat de visie op de begraafplaatsen in een eindstadium geraakt en dat deze binnenkort aan de gemeenteraad zal worden voorgelegd.

De burgemeester antwoordt dat de ambtenaar gedeeltelijk gesubsidieerd wordt met gelden uit het preventiecontract, maar dat deze nu voortdurend rond deze problematiek werkt. De stijging bij de AGBM's is een gevolg van investeringen in vervanging ingevolge slijtage.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat het wel kan zijn dat de visie op de begraafplaatsen aan de raad zal worden voorgelegd. Hij vraagt echter met welke budgetten dit dan zal gefinancierd worden, vermits in het budget geen kredieten daarvoor werden opgenomen.

Met betrekking tot ontmoetingshuis De Riet stelt het raadslid dat het toch een "straf" verhaal is. De schepen van financiën en de voorzitter van de Autonome Gemeentebedrijven zijn één en dezelfde persoon. Aan de ene kant zegt deze persoon dat er snel moet terugbetaald worden en aan de andere kant zegt diezelfde persoon dat er liever op lange termijn wordt terugbetaald.

Met betrekking tot de motivatie bij de meerjarenplanning merkt het raadslid op dat deze 14 dagen op voorhand had moeten worden overgemaakt. Het raadslid weet niet of dat een fundamenteel probleem is, maar het houdt wellicht verband met de werkdruk op de ambtenaren.

**Voorwerp: 5      Reg.nr: 475.1**

Kennisname van de jaarrekening 2014 van het OCMW.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de jaarrekening 2014 van het OCMW Maaseik zoals vastgesteld door de raad van het OCMW tijdens de zitting op 24 november 2015;

Overwegende dat deze rekening werd bezorgd aan het stadsbestuur met de vraag om ze voor kennisname aan de gemeenteraadsleden voor te leggen;

Overwegende dat de door de raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde jaarrekening wordt overgemaakt ter goedkeuring aan de provinciegouverneur en bezorgd wordt aan de gemeenteraad, die binnen vijftig dagen na ontvangst opmerkingen ter kennis kan brengen van de provinciegouverneur;

**Besluit:** De raad neemt kennis.

Artikel 1:

Kennis te nemen van de jaarrekening 2014 van het OCMW-Maaseik.

**Zittingsverslag:**

OCMW-voorzitter G. Ignoul geeft toelichting.

Raadslid J. Tollenaere informeert naar de brief die werd verstuurd naar buurgemeenten en naar particuliere zorginstellingen, o.a. naar Het Park Neeroeteren. In die brief stond de vraag om eventueel deel te nemen aan de oprichting van een zorgbedrijf. Het raadslid vraagt of de raadsleden daar meer uitleg over kunnen krijgen en wanneer de meerderheid plant om dit bedrijf op te starten.

De voorzitter van de gemeenteraad antwoordt dat het schepencollege dit initiatief nam. Doel is om te onderzoeken of het nuttig is om een zorgbedrijf op te richten: stad en OCMW alleen of met nog eventueel andere partners.

**Voorwerp: 6      Reg.nr: 484.01**

Vaststellen en goedkeuren van het reglement inzake de belasting op het verspreiden van huis-aan-huis reclame voor de aanslagjaren 2016 tot en met 2019 en opheffen van het gemeenteraadsbesluit van 20 december 2013. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de financiële toestand van de stad;

Gelet op de geldende begrotingsonderrichtingen ter zake;

Gelet op het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van de provincie- en gemeentebelastingen, zoals gewijzigd;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 30 november 2015;

Overwegende dat het verspreiden van reclamebladen de afvalberg van recyclagepapier aanzienlijk verhoogt;



Gelet op de lasten die het verwijderen van oud papier tot gevolg hebben;

**Besluit:** Met **18** stemmen voor en **8** stemmen tegen (de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van **de N-VA** (F. Neyens, I. Franssen, G. Hellings, P. Jeurissen en G. Geusen)

#### **Artikel 1 :**

Er wordt voor de aanslagjaren 2016 tot en met 2019 ten voordele van de stad Maaseik een belasting gevestigd op de huis-aan-huis bedeling van publiciteitsbladen en -kaarten met handelskarakter, alsook catalogi en kranten die publiciteit bevatten met een handelskarakter en erop gericht is een potentieel cliënteel ertoe te bewegen gebruik te maken van de diensten en/of de producten van de adverteerder. De verordening bedoelt uitsluitend het drukwerk dat niet voorzien is van een adres en de bedeling die kosteloos is voor de bestemming.

#### **Artikel 2 :**

De belasting is verschuldigd door de uitgever. Wanneer de uitgever niet gekend is, of indien hij in onvermogen verkeert, wordt de belasting in afnemende orde gevestigd op de drukker, de verdeler of de genietter onder wiens naam, logo of embleem de reclame gevoerd wordt.

#### **Artikel 3 :**

De belasting wordt per verspreid exemplaar vastgesteld op :

- € 0,01 indien de totale oppervlakte niet groter is dan 1.250 cm<sup>2</sup>.
- € 0,02 indien de totale oppervlakte groter is dan 1.250 cm<sup>2</sup>.

Het al dan niet volledig bedrukt zijn van een bladzijde geeft geen aanleiding tot een vermindering van de belasting.

#### **Artikel 4 :**

De belasting is verschuldigd telkenmale er een huis-aan-huis verspreiding van reclamedrukwerk plaatsvindt op het grondgebied van de stad Maaseik. De belasting wordt berekend na de verspreiding van de reclame. Een specimen van het reclamedrukwerk zal als basis dienen voor de berekening van de belasting.

Het verschuldigde bedrag wordt bekomen door vermenigvuldiging van het eenheidstarief met het aantal brievenbussen niet voorzien van een tekst die reclame weert (a rato van het aantal brievenbussen zoals vastgelegd door Bpost begin januari van het aanslagjaar). Voor de totaliteit van het verspreide reclamedrukwerk kan rekening gehouden worden met het aantal brievenbussen in één of meerdere deelgemeenten of in gans de gemeente. Wanneer in één brievenbus van een bepaalde deelgemeente reclame wordt gevonden, wordt de ganse deelgemeente geacht bedeed te zijn.

#### **Artikel 5 :**

Van deze belasting zijn vrijgesteld :

- de publiciteitsbladen bedeed door openbare diensten en onderwijsinstellingen;
- de publiciteitsbladen van sociale, culturele, caritatieve of sportieve aard en waaruit de uitgever zelf geen commercieel voordeel kan halen.

#### **Artikel 6 :**

Ter vereffening van de belasting wordt per kwartaal een rekening gestuurd aan de belastingschuldigen. Bij deze rekening zal een lijst gevoegd worden met vermelding van de datum van het reclamedrukwerk. Deze rekening dient contant te worden betaald.

**Artikel 7 :**

Wanneer de betaling niet in der minne kan geregeld worden, worden de verschuldigde sommen ingekohierd.

De kohieren worden vastgesteld en uitvoerbaar verklaard ten laatste op 30 juni van het jaar dat volgt op het aanslagjaar door het college van burgemeester en schepenen.

Het kohier wordt overgemaakt aan de financieel beheerder die onverwijld zorgt voor de verzending van de aanslagbiljetten. Deze verzending gebeurt zonder kosten voor de belastingschuldige.

Het aanslagbiljet bevat naast de gegevens vermeld in het kohier ook de verzendingsdatum, de uiterste betalingsdatum, de termijn waarbinnen bezwaar kan worden ingediend, de benaming, het adres en de contactgegevens van de instantie die bevoegd is om het bezwaarschrift te ontvangen, evenals de vermelding dat de belastingplichtige of zijn vertegenwoordiger die wenst gehoord te worden, zulks uitdrukkelijk moet vragen in het bezwaarschrift .

De belasting moet betaald worden binnen de twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet. Wanneer de belasting niet betaald is binnen deze termijn, worden de regels toegepast betreffende de nalatigheidsintresten inzake de rijksbelasting op inkomsten.

Als bijlage wordt een beknopte samenvatting toegevoegd van het reglement krachtens welke de belasting is verschuldigd.

**Artikel 8 :**

De belastingschuldige (of zijn vertegenwoordiger) kan tegen zijn aanslag bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen binnen drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag of vanaf de datum van de inning van de belasting indien dit op een andere wijze dan per kohier gebeurde.

Het bezwaarschrift moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen of aan het orgaan dat zij speciaal daarvoor aanwijst.

Het wordt gedagtekend en ondertekend door de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger en vermeldt de naam, de hoedanigheid, het adres of de zetel van de belastingplichtige alsmede het voorwerp van het bezwaarschrift en een opgave van de feiten of middelen.

Het college van burgemeester en schepenen of het personeelslid dat zij speciaal daarvoor aanwijst, bericht schriftelijk ontvangst binnen vijftien dagen na de verzending of de indiening van het bezwaarschrift.

Indien de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in zijn bezwaarschrift heeft gevraagd, zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

De belastingplichtigen kunnen de verbetering aanvragen van materiële missingen, zoals dubbele aanslag, rekenfouten, enz. zolang de gemeenterekening van het aanslagjaar waarop de belasting betrekking heeft, niet goedgekeurd werd.

**Artikel 9 :**

Ons besluit van 20 december 2013 betreffende de belasting op het verspreiden van huis-aan-huis reclame wordt opgeheven vanaf 01/01/2016.

**Artikel 10 :**

Deze verordening wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

**Zittingsverslag:**

Schepen D. Verlaak geeft toelichting.

Raadslid G. Hellings ziet dat er een vergelijking van tarief werd gemaakt met buurgemeenten. Het raadslid vraagt of die vergelijking kan gemaakt worden met nog andere gemeenten.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat de Open VLD-fractie steeds over dit agendapunt mee stemde. Het gaat immers inderdaad ook over vervuiling. Deze aanzienlijke verhoging van het belastingtarief zal de Open VLD echter niet goed keuren. Tot nu werden de inwoners van Maaseik niet belast, zo vervolgt het raadslid, maar dit zal nu wel gebeuren. De rekening zal mee betaald worden door plaatselijke handelaars, die ook af en toe publiciteit maken. Het raadslid verwijst ook naar het fiscaal pact dat het stadsbestuur met de Vlaamse regering afsloot. Daarin staat dat de invoering of de verhoging van belastingen op bedrijven tenminste 1 jaar vooraf aan hen moet worden meegedeeld. Deze belasting wordt uiteindelijk doorgerekend aan de klant.

**Voorwerp: 7      Reg.nr: 484.01**

Vaststellen en goedkeuring van belastingreglement op dragende verticale constructies en zendmasten voor de aanslagjaren 2015 tot en met 2019. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op artikel 170, § 4, Grondwet,

Gelet op artikel 42, § 3, Gemeentedecreet,

Gelet op het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie en gemeentebelastingen, zoals gewijzigd;

Gelet op het feit dat de aanwezigheid van dragende verticale constructies en zendmasten op het grondgebied van de gemeente een ernstige vorm van visuele vervuiling betekent wegens het doorbreken van de vrije open ruimte;

Gelet op het Elektriciteitsdecreet en de Europese Richtlijn 2009/28/EG;

Gelet op de financiële toestand van de stad,

**Besluit: :** *Met **18** stemmen voor en **8** stemmen tegen (de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van **de N-VA** (F. Neyens, I. Franssen, G. Hellings, P. Jeurissen en G. Geusen)*

### **Artikel 1**

Er wordt voor de aanslagjaren 2015 tot en met 2019 een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op de dragende verticale constructies en zendmasten met een hoogte van minimaal 20 meter boven het maaiveld die zich op 1 januari van het aanslagjaar op het grondgebied van de gemeente bevinden.

### **Artikel 2**

Voor de toepassing van dit reglement moet er onder verticale constructie worden verstaan elke individuele op zichzelf staande verticale structuur, met uitsluiting van gebouwen, die opgericht is op het niveau van het maaiveld en die hoofdzakelijk dient als draagstructuur voor lichtinstallaties, geluidsinstallaties, het transport van energie, enz...

### **Artikel 3**

De constructies voor de productie van windenergie of andere vormen van groene stroom zijn vrijgesteld van deze belasting.

### **Artikel 4**

De belasting is verschuldigd door de eigenaar van de dragende verticale constructie en/of zendmast.

## **Artikel 5**

De belasting wordt vastgesteld als volgt:

5.000 euro per jaar per verticale constructie en/of zendmast.

## **Artikel 6**

De belastingplichtige ontvangt vanwege het gemeentebestuur een aangifteformulier dat door hem, behoorlijk ingevuld en ondertekend, voor de erin vermelde vervaldatum moet worden teruggestuurd.

De belastingplichtige die geen aangifteformulier heeft ontvangen, is gehouden uiterlijk op 15 januari van het jaar dat volgt op het aanslagjaar, aan het gemeentebestuur de voor de aanslag noodzakelijke gegevens ter beschikking te stellen.

## **Artikel 7**

Bij gebrek aan aangifte binnen de in artikel 5 gestelde termijn of bij onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte kan de belastingplichtige ambtshalve worden belast.

In geval van een ambtshalve aanslag wordt de belasting gevestigd op basis van gegevens waarover de gemeente beschikt.

Voor de belasting ambtshalve wordt gevestigd, brengt het college van burgemeester en schepenen de belastingplichtige met een aangetekende brief op de hoogte van de redenen waarom ze gebruik maakt van deze procedure, de elementen waarop de belasting is gebaseerd evenals de wijze van bepaling van die elementen en het bedrag van de belasting.

De belastingplichtige beschikt over een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen van de derde werkdag die volgt op de verzending van die kennisgeving om zijn opmerkingen schriftelijk voor te dragen.

## **Artikel 8**

De overeenkomstig artikel 6 ambtshalve ingekohierde belasting wordt verhoogd met een bedrag gelijk aan de verschuldigde belasting. Het bedrag van deze verhoging wordt gelijktijdig en samen met de ambtshalve belasting ingekohierd.

## **Artikel 9**

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

## **Artikel 10**

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

## **Artikel 11**

De belastingschuldige (of zijn vertegenwoordiger) kan tegen zijn aanslag (en de eventuele belastingverhoging) bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen binnen drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet .

Het bezwaarschrift moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen of aan het orgaan dat zij speciaal daarvoor aanwijst.

Het wordt gedagtekend en ondertekend door de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger en vermeldt de naam, de hoedanigheid, het adres of de zetel van de belastingplichtige alsmede het voorwerp van het bezwaarschrift en een opgave van de feiten of middelen.

Het college van burgemeester en schepenen of het personeelslid dat zij speciaal daarvoor aanwijst, bericht schriftelijk ontvangst binnen vijftien dagen na de verzending of de indiening van het bezwaarschrift.

Indien de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in zijn bezwaarschrift heeft gevraagd, zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting. De belastingplichtigen kunnen de verbetering aanvragen van materiële missingen, zoals dubbele aanslag, rekenfouten, enz. zolang de gemeenterekening van het aanslagjaar waarop de belasting betrekking heeft, niet goedgekeurd werd.

## **Artikel 12**

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008, zijn de bepalingen van titel VII, hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9bis, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en artikel 126 tot en met 175 van het uitvoeringsbesluit van dat wetboek van toepassing, voor zover ze niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

## **Artikel 13**

Deze verordening wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

### **Zittingsverslag:**

Schepen D. Verlaak geeft toelichting.

Raadslid G. Hellings vraagt of de hoogspanningspylonen ook belast worden. Hij informeert eveneens hoe het tarief werd bepaald. Het raadslid merkt op dat moet voorkomen worden, dat het stadsbestuur van de hogere overheid hierover opmerkingen krijgt, zoals onder andere vorig jaar gebeurde met de belasting op de nachtwinkels.

Raadslid J. Tollenaere vindt dat hier dezelfde omerking kan worden gemaakt als bij het agendapunt, over de belasting op reclaimedrukwerk. Het raadslid vindt de situatie hier zelfs nog eigenaardiger. De raad stemt nu een nieuwe belasting, die nog zal gelden voor het jaar 2015. Dit betekent voor vele bedrijven een enorme verrassing. Dit kan volgens het raadslid niet meer in het budget opgenomen worden voor 2015 en 2016. Het raadslid stelt dat er over de invoering van een dergelijke belasting kan worden nagedacht. Er is immers inderdaad sprake van visuele vervuiling. Er bestaan echter procedures en gespecialiseerde juristen merken toch op dat er enige voorzichtigheid geboden is. Er is een degelijke verantwoording nodig en de motivering lijkt volgens het raadslid te beperkt en te karig. Er moet een duidelijke beschrijving van het belastbaar voorwerp zijn, wat volgens het raadslid hier niet het geval is. Er worden geen parameters gebruikt, geen minimum of maximum en dat is een risico. Het raadslid vraagt tot slot of er hierover overleg is geweest met de hogere overheid.

Raadslid I. Franssen vindt het tarief hoog. Zij vraagt wat de lokale radio LRM bijvoorbeeld zal moeten betalen voor de zendmast. Deze radio maakt immers reeds vele Jaren gratis publiciteit voor het stadsbestuur.

Schepen D. Verlaak antwoordt dat het reglement inderdaad werd afgetoetst met het administratief toezicht. De hoogspanningspylonen worden inderdaad ook belast. Installaties voor groene stroom worden niet belast, o.a. windmolens.

### **Voorwerp: 8      Reg.nr: 637**

Kohier- en contantbelastingsreglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen voor 2016, 2017, 2018 en 2019. Besluit.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de convenant (principe Limburg.net recyclagepark, huisvuilzak en GFTcontainer met diftarchip) die de afspraken vastlegt van het principe van directe inning en de invoering van de bordeaux huisvuilzakken.

Gelet op de beslissing van burgemeester en schepenen op 01/12/2014 met een principiële goedkeuring van het reglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen (kohier- en contantbelastingreglement) voor 2015.

Gelet op het Decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen, inzonderheid op de artikelen 10 en 26;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA), inzonderheid op artikel 5.1.1. en volgende;

Gelet op het feit dat LIMBURG.NET een intergemeentelijk samenwerkingsverband met rechtspersoonlijkheid is, en meer bepaald een opdrachthoudende vereniging zoals bedoeld in artikel 12, §2 ,3° van het decreet van 6 juli 2001 houdende de Intergemeentelijke Samenwerking;

Gelet op het lidmaatschap van de gemeente/stad bij LIMBURG.NET;

Gelet op de statuten van LIMBURG.NET en in het bijzonder artikel 3 waaruit blijkt dat de gemeente/stad als deelnemer van Limburg.net, afstand heeft gedaan aan Limburg.net van haar beheers- en reglementeringrechten inzake het afvalbeheer, de afvalverwijdering en –verwerking en dit binnen het maatschappelijk doel van LIMBURG.NET;

Gelet dat LIMBURG.NET ertoe heeft besloten om de financiële aspecten van de ophaling en de verwerking van de huishoudelijke en de daarmee vergelijkbare afvalstoffen te optimaliseren voor het werkgebied van LIMBURG.NET;

Gelet dat LIMBURG.NET hiertoe een uniform stelsel van heffingen voor de ophaling en verwerking voorstelt, met inbegrip van een stelsel dat de inning van deze heffingen centraliseert bij LIMBURG.NET, waarbij voorzien is dat een gemeente/stad kan instappen in het systeem van intergemeentelijke inning van de kohierbelasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen, genaamd de 'directe inning' (zie beslissing raad van bestuur van LIMBURG.NET van 28/08/2013);

Overwegende dat de stad Maaseik met ingang van 1/1/2014 is ingestapt in het systeem van 'directe inning' zoals georganiseerd door LIMBURG.NET en dit verder kan zetten in 2015.

Overwegende dat de stad Maaseik via een apart gemeenteraadsbesluit een Convenant tussen de stad en LIMBURG.NET heeft goedgekeurd waarin de nodige afspraken betreffende de 'directe inning' zijn uitgewerkt;

**Besluit:** Met **18** stemmen voor en **8** stemmen tegen (de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van **de N-VA** (F. Neyens, I. Franssen, G. Hellings, P. Jeurissen en G. Geusen)

Goedkeuring van het reglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen (kohier- en het contantbelastingsreglement) 2016, 2017, 2018 en 2019:  
**Reglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke**



## afvalstoffen:

### **HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEGRIPPEN VAN DE BELASTING**

#### Artikel 1 - Algemene bepalingen

Met ingang van 1 januari 2015 en voor een termijn van 1 jaar, eindigend op 31 december 2015, wordt in de gemeente volgens de bepaling van dit reglement een belasting gevestigd op het inzamelen en verwerken van diverse fracties huishoudelijke afvalstoffen.

Dit reglement stelt twee verschillende belastingen vast:

- Een kohierbelasting die in de gemeente verschuldigd is voor de basisdienst. Deze belasting wordt hierna kohierbelasting genoemd.
- Een contantbelasting die in de gemeente verschuldigd is voor de inzameling en verwerking door LIMBURG.NET van de huishoudelijke afvalstoffen, waarvan de inzameling en verwerking niet begrepen is in de basisdienst. Deze belasting wordt hierna contantbelasting genoemd.

De tarieven die verschuldigd zijn voor de afgifte van afval op het recyclagepark van de gemeente worden door de raad van bestuur van LIMBURG.NET vastgelegd in een afzonderlijk tarievenreglement. Deze tarieven maken geen deel uit van het belastingreglement.

#### Artikel 2 - Bepalingen eigen aan de uniformiteit van de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen in het bedieningsgebied

In alle gemeenten in het bedieningsgebied van LIMBURG.NET waar een gelijk reglement als dit reglement is goedgekeurd, geldt als beginsel voor de toepassing van dit reglement, dat de inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen ingericht door LIMBURG.NET uniform verloopt en inwisselbaar is voor alle belastingplichtigen van deze gemeenten.

Dit houdt in:

- dat de belastingplichtigen van de gemeente gerechtigd zijn om de basisdienst uit te oefenen in het hele bedieningsgebied overeenkomstig het afvalreglement van de andere gemeenten waar de basisdienst wordt uitgeoefend en die een gelijkaardig reglement hebben goedgekeurd.
- dat de belastingplichtigen van de andere gemeenten in het bedieningsgebied met een gelijkaardig reglement gerechtigd zijn om de basisdienst uit te oefenen in de gemeente overeenkomstig het in de gemeente geldende afvalreglement.

#### Artikel 3 - Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° huishoudelijke afvalstoffen: de afvalstoffen zoals gedefinieerd in artikel 3, 17° van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
- 2° huisvuil: alle afvalstoffen die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en de gelijkgestelde afvalstoffen die ongesorteerd en conform het afvalreglement in de voorgeschreven recipiënten voor huisvuilophaling worden aangeboden, met uitzondering van de selectief ingezamelde afvalstoffen zoals papier en karton, textiel, glas, klein gevaarlijk afval, groente-, fruit- en tuinafval of groenafval, plasticverpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons.

- 3° LIMBURG.NET: de opdrachthoudende vereniging met maatschappelijke zetel te 3500 Hasselt, Gouverneur Verwilghensingel nr. 32, ingeschreven in de kruispuntenbank der ondernemingen onder het nummer 0214.533.712 en waarvan de gemeente aandeelhouder is. LIMBURG.NET heeft als opdrachthoudende vereniging tot doel de bevoegdheden van de gemeente uit te oefenen die betrekking hebben op het afvalbeheer, de afvalverwijdering en afvalverwerking in de gemeente met uitsluiting van de bevoegdheid tot het vaststellen van retributies of het uitvaardigen van fiscale en politionele maatregelen. LIMBURG.NET treedt in deze bevoegdheden op in plaats van de gemeente. LIMBURG.NET wordt in dit reglement belast met de inning en de invordering van de in dit reglement vastgestelde kohierbelasting en contantbelastingen.
- 4° het bedieningsgebied: het geografische gebied van de gemeentes die hun bevoegdheden inzake afvalbeheer, afvalverwijdering en afvalverwerking aan LIMBURG.NET hebben overgedragen.
- 5° afvalreglement: de gemeentelijke politieverordening waarin het beheer en de inzamelwijze van de diverse fracties aan huishoudelijke afvalstoffen in de gemeente wordt gereguleerd.
- 6° gezin: voor de toepassing van dit reglement worden beschouwd als een gezin:
- hetzij een persoon die gewoonlijk alleen leeft in een woongelegenheden
  - hetzij de leefgemeenschap van twee of meer personen die, al dan niet door familiebanden gebonden, gewoonlijk éénzelfde individuele woongelegenheden betrekken en er samenleven.
  - hetzij de leefgemeenschap van meerdere personen die gewoonlijk in éénzelfde collectieve woongelegenheden verblijven en er samenleven en waarvan de leden volgens het rijksregister in het bevolkings- of vreemdelingenregister aangeduid staan als lid van een gemeenschap (dit zijn de leden van een kloostergemeenschap, militairen die gewoonlijk in een kazerne verblijven of bewoners die gewoonlijk verblijven in een verzorgingsinstelling voor bejaarden of mindervaliden).

Deze collectieve leefgemeenschappen worden voor de toepassing van dit reglement niet als een gezin beschouwd wanneer hun afval voor een belangrijk deel bestaat uit ander afval dan huisvuil.

- 7° onderneming: elke afzonderlijke activiteitskern of bedrijfsvestiging op het grondgebied van de gemeente van enige natuurlijke persoon, rechtspersoon, feitelijke vereniging of inrichting, die als hoofd en/of bijkomende activiteit een zelfstandig of een vrij beroep uitoefent of een commerciële, industriële, landbouw- of dienstverlenende activiteit uitoefent dan wel een gemeenschapstaak vervult.
- 8° ophaalpunt: elk gebouw met een huisnummer of een busnummer waar een gezin of een onderneming is gevestigd of een bijkomend verblijf hebben waar in opdracht van LIMBURG.NET huishoudelijke afvalstoffen huis-aan-huis worden opgehaald voor zover ze worden aangeboden op de in het afvalreglement geregleerde wijze.
- 9° basisdienst: het geheel van diensten verleend door LIMBURG.NET waarop de gezinnen gevestigd in de gemeente recht hebben in het bedieningsgebied. De basisdienst omvat:
- voor de huis-aan-huisophaling:
    - van het huisvuil:
      - ↳ wanneer het huisvuil aan het ophaalpunt moet worden aangeboden in een daartoe voorgeschreven huisvuilcontainer:

- de beschikking per gezin over standaard één huisvuilcontainer uitgerust met een gegevens-chip, die gebruikt wordt voor de registratie van DIFTAR-gegevens vermeld in 0 11°. De gegevens worden gelezen bij de lediging.
- de huis-aan-huisinzameling op reguliere tijdstippen en in maximaal 12 ophaalbeurten per jaar aan het ophaalpunt van het gezin van het huisvuil tot het maximale jaarlijkse tegoed voor het betrokken gezin. Het jaarlijkse tegoed van een eenpersoonsgezin bedraagt 90 kilogram huisvuil. Per bijkomend gezinslid (toestand op 1 januari) wordt dit tegoed verhoogd met 30 kg huisvuil op jaarbasis tot een maximum van 180 kilogram huisvuil per gezin. De vermelde maxima zijn niet overdraagbaar van jaar naar jaar.
  - ↳ wanneer het huisvuil aan het ophaalpunt moet worden aangeboden in de daartoe voorgeschreven plastic zak:
  - ↳ De huis-aan-huisinzameling op reguliere tijdstippen aan het ophaalpunt van het gezin van het huisvuil in plastic zakken tot het maximale jaarlijkse tegoed voor het betrokken gezin.
  - ↳ Het jaarlijkse tegoed van een eenpersoonsgezin bedraagt 660 liter huisvuil waarvoor op jaarbasis plastic zakken van 22 of 44 liter ter beschikking worden gesteld om dit tegoed aan te bieden. Per bijkomend gezinslid (toestand op 1 januari) worden bijkomend huisvuilzakken ter beschikking gesteld om een tegoed van 220 liter huisvuil op jaarbasis aan te bieden met een maximum van 1.320 liter huisvuil per gezin, in principe als volgt te verdelen:
    - 1 persoonsgezin: 3 rollen kleine zakken
    - 2 persoonsgezin: 1 rol grote zakken + 2 rollen kleine zakken
    - 3 persoonsgezin: 2 rollen grote zakken + 1 rol kleine zakken
    - 4 persoonsgezin en meer: 3 rollen grote zakken
- van het groente, fruit en tuinafval (gft):
  - ↳ wanneer het gft aan het ophaalpunt moet worden aangeboden in een daartoe voorgeschreven gft container, uitgerust met een chip:
    - de beschikking per gezin over standaard één gft container uitgerust met een gegevens-chip, die gebruikt wordt voor de registratie van DIFTAR-gegevens vermeld in 0 11°. De gegevens worden gelezen bij de lediging.
- Voor de huis-aan-huisophaling van de volgens het afvalreglement te sorteren fracties van huishoudelijke afvalstoffen, die gescheiden huis-aan-huis worden ingezameld:
  - ↳ De huis-aan-huisinzameling op reguliere tijdstippen aan het ophaalpunt van het gezin van deze afzonderlijke fracties huishoudelijke afvalstoffen voor zover ze worden aangeboden in het aangepaste recipiënt en ongeacht of er voor het bekomen van dit recipiënt een contantbelasting verschuldigd is. Wanneer het recipiënt uitgerust is met een gegevens-chip, dan wordt deze gebruikt voor de registratie van de DIFTAR-gegevens vermeld in 0 11°. De gegevens worden gelezen bij de lediging.
- Voor het brengen van huishoudelijke afvalstoffen naar de door LIMBURG.NET beheerde inzamelpunten:
  - Voor de recyclageparken:
    - ↳ De toegang tot de recyclageparken in de gemeenten van het bedieningsgebied waar het recyclagepark door LIMBURG.NET wordt uitgebaat, voor de gezinnen die toegang nemen tot het recyclagepark met hun E-Identiteitskaart en voor zover het reglement betreffende de tarieven op aanvoer van afvalstoffen aan de geautomatiseerde recyclageparken van LIMBURG.NET wordt gerespecteerd.
    - ↳ Het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken in de gemeenten van het bedieningsgebied waar het recyclagepark door LIMBURG.NET

wordt uitgebaat, tot de maximumquota van specifieke fracties van huishoudelijke afvalstoffen volgens het door de raad van bestuur van LIMBURG.NET goedgekeurde reglement betreffende de tarieven op aanvoer van afvalstoffen aan de geautomatiseerde recyclageparken van LIMBURG.NET en voor zover dit reglement wordt gerespecteerd. Ondernemingen genieten deze quota niet, met uitzondering van het afval waarvoor het 0-tarief geldt, waar zij eveneens gerechtigd zijn gratis aan te leveren.

↳ De pmd-fractie wordt steeds aangeleverd in de blauwe pmd-zak.

→ Voor de straat- of wijkcontainers:

↳ Het deponeren van de huishoudelijke afvalstoffen glas of textiel in de daartoe geëigende straat- of wijkcontainers.

De vermelde basisdiensten omvatten telkens de inzameling en de verwerking van de vermelde huishoudelijke afvalstoffen.

10° tarieven: LIMBURG.NET legt in een afzonderlijk reglement de vergoedingen (tarieven) vast die door LIMBURG.NET zullen aangerekend worden voor het aanbrengen van fracties huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken die door LIMBURG.NET worden uitgebaat. Het tarievenreglement wordt vastgelegd door de raad van bestuur van LIMBURG.NET die de indeling per prijencategorie bepaalt, evenals de quota en de tarieven bij overschrijding van de quota.

In de basisdienst conform punt 9° zijn m.b.t. het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken uitgebaat door LIMBURG.NET enkel die fracties begrepen die onder de hierna vastgelegde quota liggen:

Tarief	Fracties	Quotum
€ 0,00/kg	alle recycleerbare fracties + fracties met aanvaardingsplicht: papier/karton, glas (vlak + hol), pmd, kga, aeea, autobanden (4 autobanden per gezin/jaar), gemengde kunststoffen, kaars- en kurkresten, metalen, textiel, eps, kringloopgoederen, ...	
€ 0,025/kg	zuiver bouwpuin	1000 kg/gezin
€ 0,05/kg	groenafval, grond en afbraakhout	groenafval: 400 kg/gezin geen quotum voor grond en afbraakhout
€ 0,08 /kg	asbest, gemengd bouwpuin, gipsplaten en landbouwfolies	asbest: 200 kg/gezin geen quotum voor gemengd bouwpuin, gipsplaten en landbouwfolies
€ 0,18 /kg	grofvuil, roofing en treinbielzen (C-hout)	nihil

In het tarievenreglement legt de raad van bestuur van LIMBURG.NET tevens het tarief vast van de toegangsbadge en de goederen die op het recyclagepark te koop worden aangeboden.

Het tarievenreglement maakt geen voorwerp uit van het belastingreglement.

- 11° CARDS: de databank waarin LIMBURG.NET per gezin of per onderneming registreert:
- de relevante identificatiegegevens van het gezin of de onderneming en de referentiepersoon van het betrokken gezin of onderneming, zoals vermeld in 0.
  - de relevante DIFTAR-gegevens inzake inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen, individueel en gedifferentieerd per afvalstroom, zodat ze afzonderlijk kunnen getarifeerd worden. De relevante gegevens zijn onder meer de aard van de aangeboden afvalstof, het gewicht ervan en het aantal afvalbewegingen.
  - alle andere geregistreerde gegevens inzake inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen die nuttig zijn voor de toepassing van het belastingsreglement en het tarievenreglement van LIMBURG.NET.
  - de rekenstaat van het gezin of de onderneming.
  - de identificatiegegevens van de ophaalrecipiënten die verbonden zijn aan het ophaalpunt van het gezin of de onderneming.
- 12° referentiepersoon: de meerderjarige persoon die in de CARDS-databank als referentiepersoon voor het gezin of de onderneming wordt vermeld. Als de registratie gebeurt:
- voor een gezin wordt van rechtswege de persoon die, volgens de opgave van het rijksregister, als referentiepersoon van het gezin, vermeld staat in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister, ook geregistreerd als de referentiepersoon in CARDS.
  - voor een onderneming kan de onderneming de referentiepersoon zijn; zo niet is het een meerderjarige natuurlijke persoon die geacht wordt de onderneming te vertegenwoordigen.
- 13° rekenstaat: de rekenstaat is de individuele rekening die per gezin of per onderneming in de CARDS-databank wordt bijgehouden en waarop afzonderlijk worden ingeschreven:
- de volgens dit reglement verschuldigde kohierbelasting
  - de volgens dit reglement verschuldigde contantbelastingen
  - de volgens het tarievenreglement van LIMBURG.NET verschuldigde tarieven op de recyclageparken evenals de reeds betaalde bedragen of voorschotten
- Op de rekenstaat worden de verschuldigde bedragen ingevolge bezoeken aan het recyclagepark (tarieven) of diensten op basis van huidig belastingreglement (contantbelastingen) afzonderlijk vermeld.
- De rekenstaat geeft op elk ogenblik getrouw weer wat de schuld of het tegoed is van het gezin of de onderneming.

#### Artikel 4 - Bepalingen inzake de CARDS-databank

Om gebruik te kunnen maken van de dienstverlening voor de inzameling en verwijdering van de aangeboden huishoudelijke afvalstoffen en/of om toegang te krijgen tot de recyclageparken, moeten de gezinnen of de ondernemingen op het grondgebied van de gemeente zich laten registreren in de LIMBURG.NET CARDS-databank. De registratie kan gebeuren bij de bevoegde gemeentedienst. Voor zover de gegevens van het gezin zijn opgenomen in het rijksregister (via het bevolkings- of vreemdelingenregister) is er geen afzonderlijke registratie vereist, maar voert LIMBURG.NET de registratie uit op basis van deze gegevens.

Voor elk gezin of elke onderneming zoals omschreven in dit reglement is een registratie verplicht en is er maximaal één registratie mogelijk.

Per gezin of per onderneming in het bedieningsgebied wordt er in de databank een CARDS-formulier aangemaakt. Het formulier omvat voor het gezin of de onderneming de vermelding van de referentiepersoon, het adres, een bankrekeningnummer, een detail van de diensten waarvan gebruik kan gemaakt worden, een rekenstaat, het rijksregisternummer of nummer van het vreemdelingenregister van de referentiepersoon, het ondernemingsnummer, het nummer van de E-identiteitskaart en het LIMBURG.NET-klantnummer. Er wordt geregistreerd of het CARDS-

formulier wordt aangemaakt voor een gezin of voor een onderneming. Indien de referentiepersoon bereid is deze gegevens te verstrekken, vermeldt het formulier ook één telefoonnummer en een e-mailadres van het gezin of de onderneming.

In de CARDS databank worden tevens geregistreerd:

- het type en het aantal van de ter beschikking gestelde containers per ophaalpunt
- de (extra) toegangsbadges voor het recyclagepark die werden verleend (zie 0).

Op basis van het bedrag van de rekenstaat in de CARDS-databank en in functie van de beschikbare diensten wordt bepaald of er aan de belastingplichtige betalingsuitnodigingen verstuurd worden en of de belastingplichtige in de voorwaarden verkeert om dienstverlening inzake ophaling, inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen te ontvangen.

De gegevens van de CARDS-databank kunnen door LIMBURG.NET worden aangewend voor het versturen van de betalingsuitnodigingen op grond van het tarievenreglement voor de aan LIMBURG.NET verschuldigde tarieven op de recyclageparken.

Wanneer er niet langer beroep wordt gedaan op enige dienst inzake huishoudelijke afvalstoffen en dit gemeld wordt aan LIMBURG.NET sluit LIMBURG.NET de CARDS-registratie voor het gezin of de onderneming. LIMBURG.NET vereffent de rekenstaat van het gezin of de onderneming door invordering van de nog openstaande schulden aan belastingen en / of tarieven of door betaling van het onbestede tegoed op het rekeningnummer van de referentiepersoon. De aansluiting van de referentiepersoon wordt afgesloten en de toegangsbadges tot het recyclagepark worden automatisch geblokkeerd.

#### Artikel 5 - Het uitreiken van gft-containers

De containers te gebruiken als recipiënt voor gft-afval worden uitgereikt op basis van volgende bepalingen:

- 14° Het aantal containers wordt vastgesteld naar verhouding van één container van 120 liter per gezin of ophaalpunt.
- 15° Uitzonderlijk kan een container van 120 liter vervangen worden door een container van 40 liter, op verzoek van de referentiepersoon van een gezin dat een pand bewoont waarin door bijzondere omstandigheden het gebruik van een container van 120 liter moeilijk of onmogelijk is.
- 16° Zelfstandige ondernemers hebben geen recht op een bijkomende container voor het afval uit hun zelfstandige activiteit tenzij zij zijn aangemeld als belastingplichtigen in toepassing van 0

De containers zijn verbonden aan het ophaalpunt. Ingeval van verhuis moeten de afvalcontainers in goede en gereinigde staat in een overdekt lokaal aan het ophaalpunt achtergelaten worden.

#### Artikel 6 - Toegangsbadges voor recyclageparken

De leden van het gezin die beschikken over een elektronische identiteitskaart (E-id) krijgen hiermee toegang tot het recyclagepark.

Gezinnen en ondernemingen kunnen bij LIMBURG.NET extra toegangsbadges bekomen, na betaling van het tarief zoals vastgelegd in het tarievenreglement. Er bestaan 2 types van toegangsbadges:

- Een recyclagepark-toegangsbadge type 'gezin'
- Een recyclagepark-toegangsbadge type 'onderneming'

## **HOOFDSTUK 2 - DE KOHIERBELASTING**

### **Artikel 7 - Algemene beginselen**

De verschuldigde kohierbelasting omvat, verrekend per belastingplichtige, alle kosten nodig voor de inzameling en verwerking van de huishoudelijke afvalstoffen die aangeboden worden in het kader van de basisdienst, voor zover de afvalstoffen worden aangeboden volgens de bepalingen van het afvalreglement. Deze kosten worden berekend door LIMBURG.NET. LIMBURG.NET brengt deze kostenberekening ter kennis aan de gemeente.

Zonder afbreuk te doen aan onderhavig reglement en de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zijn de bepalingen van titel VII, hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9bis, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en artikelen 126 tot en met 175 van het uitvoeringsbesluit van dat wetboek, van toepassing op de in dit reglement vastgestelde kohierbelasting, voor zover deze bepalingen niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

### **Artikel 8 - De belastingplichtige**

De kohierbelasting is verschuldigd door elk gezin dat op 1 januari van het belastingjaar volgens de opgave van het rijksregister is ingeschreven in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente of dat zonder in een register te zijn ingeschreven op 1 januari van het belastingjaar effectief en duurzaam verblijft op het grondgebied van de gemeente, daaronder niet begrepen het gezin dat op het grondgebied van de gemeente een tweede verblijfplaats heeft. De kohierbelasting wordt geheven per gezin en is hoofdelijk verschuldigd door alle meerderjarige leden van het gezin.

### **Artikel 9 - Het bedrag van de kohierbelasting**

Het bedrag van de kohierbelasting bestaat uit twee delen, het basisbedrag dat verschuldigd is door elk gezin en een persoonstoeslag voor de verwerking van de tegoeden huisvuil die verschuldigd is per persoon die deel uitmaakt van het gezin op 1 januari.

Het basisbedrag verschuldigd door elk gezin bedraagt € 109,84.

Dit basisbedrag wordt per gezin verhoogd met een persoonstoeslag voor de verwerking van de tegoeden huisvuil:

- € 18,75 voor een eenpersoonsgezin
- € 25,00 voor een tweepersoonsgezin
- € 31,25 voor een driepersoonsgezin
- € 37,50 voor een vierpersoonsgezin en meer

De totale kohierbelasting bedraagt bijgevolg:

- € 128,59 voor een eenpersoonsgezin
- € 134,84 voor een tweepersoonsgezin
- € 141,09 voor een driepersoonsgezin

- € 147,34 voor een vierpersoonsgezin en meer

#### Artikel 10 - Vrijstellingen, verminderingen en tegemoetkomingen:

Vrijstellingen worden verleend aan inwoners die staan ingeschreven in het bevolkingsregister als:

- o personen gedomicilieerd in een collectieve gemeenschap.
- o personen met een referentieadres.
- o personen met het statuut zorgwonen.

Verminderings : /

#### Artikel 11 - Sancties bij niet-betaling

Wanneer de kohierbelasting niet betaald is binnen de gestelde termijn worden de regels toegepast betreffende de nalatigheidsintresten inzake de rijksbelastingen op de inkomsten.

#### Artikel 12 - Ondeelbaarheid

De kohierbelasting is ondeelbaar verschuldigd voor het hele jaar. Met uitzondering van de hieronder uitdrukkelijk voorziene situaties zal het overlijden of het verhuizen uit de gemeente in de loop van het belastingjaar geen aanleiding geven tot enige belastingvermindering of -teruggave.

Volgende verhuissituaties worden uitdrukkelijk geregeld:

- Ingeval van een verhuizing van het gehele gezin binnen het bedieningsgebied, zal er geen nieuwe kohierbelasting verschuldigd zijn voor het jaar waarin de verhuizing plaatsvindt. Daarbij zal gelden:
  - dat wanneer een gezin verhuist uit een gemeente waar het huisvuil voor de huis-aan-huisophaling moet worden aangeboden in een daartoe voorgeschreven plastic zak naar een gemeente waar het huisvuil moet worden aangeboden in een huisvuilcontainer, de overeenkomstige waarde van de ongebruikte volledige verpakkingen plastic zakken die bij de GEMEENTE worden ingeruild, zal worden omgezet in een waarde voor de huis-aan-huisophaling van het huisvuil met huisvuilcontainer onder de vorm van een tegoed.
  - dat wanneer een gezin verhuist uit een gemeente waar het huisvuil voor de huis-aan-huisophaling moet worden aangeboden in een huisvuilcontainer naar een gemeente waar het huisvuil moet worden aangeboden in de daartoe voorgeschreven plastic zak, de nog niet gebruikte waarde voor de huis-aan-huisophaling van het huisvuil met huisvuilcontainer per schijf van 30 kilogram zal worden omgezet in een tegoed voor de belastingplichtige waarmee hij plastic zakken kan verwerven.
- Ingeval individuele personen uit een gezin verhuizen, blijft de basisdienst behouden voor het gedeelte van het gezin dat op het oorspronkelijk adres gevestigd blijft.

#### Artikel 13 - De inkohiering en de inning

De kohierbelasting wordt ingevorderd bij wijze van kohier, dat jaarlijks wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen, ten laatste op 30 juni van het jaar dat volgt op het aanslagjaar. Het kohier bevat de vermeldingen uit artikel 4, § 2 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.



De ingekohierde belasting wordt in naam en voor rekening van de gemeente geïnd door LIMBURG.NET, die daartoe wordt gemachtigd overeenkomstig artikel 26 van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

Daartoe maakt de gemeentelijke financieel beheerder het vastgesteld en uitvoerbaar verklaard kohier over aan LIMBURG.NET, die onverwijld instaat voor het opmaken en het versturen van de aanslagbiljetten aan de belastingplichtigen. Deze verzending gebeurt zonder kosten voor de belastingplichtigen.

Het aanslagbiljet wordt nauwkeurig in overeenstemming met het vastgestelde kohier opgesteld en bevat de vermeldingen uit artikel 4, § 3 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

De kohierbelasting is betaalbaar binnen twee maanden na de toezending van het aanslagbiljet door LIMBURG.NET.

#### Artikel 14 - De mogelijkheid van bezwaar

De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag, een belastingtoeslag of een administratieve geldboete een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk, ondertekend en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwaartermijn wordt vermeld.

Indien de belastingplichtige wenst gehoord te worden, moet dit uitdrukkelijk vermeld worden in het bezwaar.

Het bezwaar heeft geen schorsende werking voor het verschuldigd zijn van de ingekohierde belasting.

Het college van burgemeester en schepenen, of een gemeentelijk personeelslid dat daartoe bijzonder door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen, stuurt binnen vijftien kalenderdagen na de indiening van het bezwaarschrift een ontvangstmelding aan de belastingplichtige en verwittigt onmiddellijk LIMBURG.NET via de CARDS databank.

Het bezwaar wordt behandeld volgens de bepalingen van artikel 9, § 4 en 5 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De kennisgeving van de beslissing zal de instantie vermelden waarbij, en de termijn waarbinnen, tegen de beslissing beroep kan aangetekend worden conform artikel 10 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

#### Artikel 15 - Aanvangsmoment van het reglement wat de kohierbelasting betreft

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 januari 2015.

### **HOOFDSTUK 3 - DE CONTANTBELASTING**

Artikel 16 - Algemene beginselen

In de gemeente is een contantbelasting verschuldigd op het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen via de huis-aan-huisinzameling georganiseerd door LIMBURG.NET of het aankopen van recipiënten om deze huishoudelijke afvalstoffen aan te bieden, voor zover het inzamelen van deze afvalstoffen niet begrepen is in de basisdienst.

De contantbelasting wordt vastgelegd rekening houdend met het principe *'de vervuiler betaalt'*. Het bedrag van de belasting wordt vastgesteld rekening houdende met volgende beginselen:

- De minimum- en maximumbedragen zoals vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA), bijlage 5.1.4.
- Er wordt geen contantbelasting geheven op de afvalstromen waarvoor een aanvaardingsplicht bestaat zoals gedefinieerd in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
- De contantbelasting voor het selectief ingezameld huishoudelijk verpakkingsafval waarvoor een terugnameplicht bestaat (papier/karton, holglas en pmd) wordt vastgesteld rekening houdende met de richtlijnen zoals verstrekt door FOST Plus, erkend organisme voor de selectieve inzameling en financiering van het huishoudelijk verpakkingsafval.
- Voor alle bedragen van de contantbelasting wordt rekening gehouden met de richtlijnen van LIMBURG.NET, die streeft naar een uniforme prijs voor gelijke dienstverlening binnen het bedieningsgebied.
- De verschuldigde contantbelasting omvat alle kosten nodig voor de inzameling en verwerking van de fractie aan huishoudelijke afvalstoffen die worden aangeboden buiten het kader van de basisdienst en die werden omgeslagen naar een relevante hoeveelheidsparameter per fractie. Deze kosten worden berekend door LIMBURG.NET en weergegeven in een overzicht op te geven aan de gemeente.
- Het bedrag van de contantbelasting wordt bepaald ervan uitgaande dat de aangeboden afvalstoffen worden aangeboden conform de bepalingen van het afvalreglement.
- De vergoedingen die op de LIMBURG.NET recyclageparken worden aangerekend betreffen geen contantbelastingen. Zij worden vastgelegd in een tarievenreglement goedgekeurd door de raad van bestuur van LIMBURG.NET en bekrachtigd door de betrokken gemeenteraad.

Artikel 17 - Afvalstoffen onderworpen aan de contantbelasting

Voor zover de aangeboden fractie huishoudelijke afvalstoffen niet valt onder de toepassing van de basisdienst, noch onder het tarievenreglement van toepassing op de recyclageparken, is er een contantbelasting verschuldigd door elk gezin of onderneming die in de gemeente één van de volgende fracties huishoudelijke afvalstoffen aanbiedt:

- in te zamelen volgens de haalmethode (huis-aan-huisophaling):
  - huisvuil (voor zover dit niet begrepen is in de basisdienst) en de gemengde fractie van het vergelijkbaar bedrijfsafval
  - pmd;
  - gft en organisch-biologisch vergelijkbaar bedrijfsafval.
- in te zamelen volgens de haalmethode (op afroep):
  - grofvuil;

## AFDELING II - DE BEDRAGEN VAN DE CONTANTBELASTING

### Artikel 18 - De bedragen voor de aan huis inzameling

Voor de inzameling en verwerking van de aan huis opgehaalde huishoudelijk afvalstoffen, die aan het ophaalpunt worden aangeboden volgens het afvalreglement in het aangepaste recipiënt en voor zover ze niet vallen onder de basisdienst, is de volgende contantbelasting verschuldigd:

- Contantbelasting: huisvuil

### Artikel 19 - De bedragen voor de aan huis inzameling

Voor de inzameling en verwerking van de aan huis opgehaalde huishoudelijk afvalstoffen, die aan het ophaalpunt worden aangeboden volgens het afvalreglement in het aangepaste recipiënt en voor zover ze niet vallen onder de basisdienst, is de volgende contantbelasting verschuldigd:

- Contantbelasting: huisvuil
  - 1 rol van 10 restafvalzakken van 44 liter/stuk: € 12,50 /rol
  - 1 rol van 10 restafvalzakken van 22 liter/stuk: € 6,25 /rol

- Contantbelasting: groente-fruit en tuinafval (gft)

Het gft wordt opgehaald door middel van een groene container uitgerust met een chip. De contantbelasting bedraagt:

TYPE CONTAINER	AFVALSOORT	EUR PER AANBIEDING	EUR PER KG
120 liter	gft	0,00	0,10
40 liter	gft	0,00	0,10

- Contantbelasting: pmd, textiel en lederwaren, papier en karton, hol glas en metaal

De contantbelasting bedraagt:

FRACTIE	EENHEID	CONTANTBELASTING
pmd	1 rol van 20 zakken van 60 L	€ 3,00 per rol
	1 rol van 10 zakken van 120 L (uitsluitend voor scholen & verenigingen)	€ 3,00 per rol
textiel- en lederwaren		€ 0,00
papier en karton		€ 0,00
hol glas		€ 0,00
metaal		€ 0,00

### Artikel 20 - De bedragen voor de inzameling op afroep

Voor het ophalen van het grofvuil op afroep wordt de contantbelasting vastgesteld op € 20,00 per ophaalbeurt.

## AFDELING III - DE HEFFING

### Artikel 21 - De heffing van de contantbelasting

Wanneer het afval wordt aangeboden in een daartoe bestemde zak of met de daartoe bestemde sticker, dan is de contantbelasting verschuldigd bij de aankoop van de afvalzak of de sticker.

Wanneer het afval voor ophaling wordt aangeboden in een container dan is de contantbelasting verschuldigd op het ogenblik van het ledigen van de container. Bij het ledigen van de container wordt de aard, het gewicht of de lediging van het aangeboden afval geregistreerd. Op basis van deze registratie wordt de verschuldigde bepaalde contantbelasting berekend.

Wanneer het grofvuil op afroep wordt opgehaald zonder sticker is de contantbelasting verschuldigd op het ogenblik dat LIMBURG.NET de lijst definitief opstelt van de ophaalronde waarin het betrokken ophaalpunt wordt aangedaan.

### Artikel 22 - Belastingplichtige

Indien het afval wordt aangeboden voor een gezin dan is de contantbelasting hoofdelijk verschuldigd door de referentiepersoon van het gezin en alle meerderjarige leden van het gezin die in de woongelegenheden van de referentiepersoon verblijven.

Indien het afval wordt aangeboden voor een onderneming of vereniging dan is de contantbelasting hoofdelijk verschuldigd door de referentiepersoon en de onderneming zijnde iedere natuurlijke – of rechtspersoon die de onderneming uitmaakt of de leden van de vereniging, indien deze geen rechtspersoonlijkheid heeft.

### Artikel 23 - Voorschotaanrekening

§ 1 De contantbelasting voor de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker, wordt aangerekend bij wijze van voorschotten volgens de in dit artikel opgenomen bepalingen.

De voorschotten worden aangerekend met betalingsuitnodigingen verstuurd aan de in de CARDS-databank geregistreerde referentiepersoon. De betalingen van de aangerekende voorschotten worden opgenomen in de rekenstaat.

De contantbelasting verschuldigd voor de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker, worden op de rekenstaat in mindering gebracht op de betaalde voorschotten.

De krachtens het tarievenreglement betaalde voorschotten op de recyclageparken kunnen gecumuleerd worden met de voorschotaanrekening op grond van dit belastingreglement.

De krachtens het tarievenreglement verschuldigde tarieven op de LIMBURG.NET recyclageparken kunnen eveneens in mindering gebracht worden op de betaalde voorschotten.

De toerekening van de voorschotten wegens verschuldigde contantbelasting / tarieven wordt nauwkeurig bijgehouden op de rekenstaat. De kohierbelasting uit HOOFDSTUK 2 wordt nooit op de voorschotten aangerekend of vermengd met de verschuldigde contantbelastingen.

De voorschotten worden uitsluitend aangerekend in volgorde van de afname van de dienst. De rekenstaat vermeldt uitdrukkelijk op welke datum en voor welke dienstverlening (huis-aan-huisophaaldiensten of aanlevering van niet vrijgestelde fracties aan de recyclageparken).

De eerste betalingsuitnodiging kan verstuurd worden naar aanleiding van de opname van het gezin of de onderneming in de CARDS-databank.

Voor zover het saldo van de rekenstaat positief is, zullen de betalingsuitnodigingen geen aanleiding kunnen geven tot herinneringen aan de betalingsuitnodigingen waarvoor kosten worden aangerekend. Evenmin kunnen zij gedwongen worden ingevorderd.

§ 2 Voor elk gezin / onderneming wordt een voorschot aangerekend op basis van de aantallen en type containers die aan de referentiepersoon ter beschikking zijn gesteld:

- per container 40/120 liter gft: € 12,50

§ 3 Wanneer het beschikbare saldo op de rekenstaat lager is dan een positief bedrag op de rekenstaat, drempelbedrag genoemd, wordt aan de referentiepersoon een betalingsuitnodiging voor een nieuw voorschot verstuurd. Het drempelbedrag wordt als volgt vastgesteld:

- een container van 120 liter/40 liter gft: € 5,00

Wanneer het gezin of de onderneming meerdere containers ter beschikking heeft is het drempelbedrag de opstelsom van alle containers die het gezin of de onderneming ter beschikking heeft.

Het bedrag van de nieuwe betalingsuitnodiging zal gelijk zijn aan het voorschot uit § 2 behalve wanneer het saldo van de rekenstaat negatief is. In dit laatste geval zal het bedrag van de betalingsuitnodiging gelijk zijn met het voorschot uit § 2 vermeerderd met het bedrag nodig om het negatief saldo aan te zuiveren.

§ 4 Voor betalingsuitnodigingen van de voorschotten geldt een betalingstermijn van 21 dagen.

§ 5 Een voor de huis-aan-huisinzameling aangeboden afvalcontainer zal enkel geledigd worden, voor zover het op de rekenstaat beschikbare tegoed niet lager is dan onderstaande bedragen:

- een container van 120 liter/40 liter gft: € 2,50

Het aanrekenen van de dienstverlening op de beschikbare voorschotten verloopt uitsluitend in volgorde van de datum van de afname van de dienst. Onder de datum van afname van de dienst wordt begrepen:

- de datum van ophaling van de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker
- de datum van het bezoek aan het recyclagepark met aangeboden fracties boven de quota

§ 6 De afname van de dienst, de aard en de datum ervan worden geregistreerd en vermeld in de rekenstaat. De rekenstaat vermeldt het bedrag dat voor de dienst werd aangerekend op het voorschot, en vermeldt of het bedrag aangerekend werd als een contantbelasting volgens dit reglement dan wel als een tarief volgens het tarievenreglement van LIMBURG.NET.

§ 7 Door de betaling van een voorschot verklaart de belastingplichtige zich akkoord met de aanwending van de voorschotten conform dit reglement.

#### Artikel 24 - Overzicht van de stand van de rekenstaat

Op elke nieuwe voorschotbetalingsuitnodiging zal aan het gezin of de onderneming een overzicht gegeven worden voor de periode verstreken sedert de laatste betalingsuitnodiging, van de betaalde voorschotten, de bij het bezoek van een recyclagepark aangerekende tarieven en de aangerekende contantbelastingen voor de huis-aan-huisinzameling.

De toerekening van de voorschotten wegens verschuldigde contantbelasting / tarieven wordt nauwkeurig bijgehouden op de rekenstaat.

De toerekening van de voorschotten verloopt uitsluitend in volgorde van de afname van de dienst zoals geregistreerd op de rekenstaat.

#### AFDELING IV - DIVERSE BEPALINGEN INZAKE DE CONTANTBELASTING

## Artikel 25 - De verkoop van afvalzakken

De afvalzakken waarvoor een contantbelasting verschuldigd is kunnen aangekocht worden op het gemeentehuis of op andere door de gemeente en/of door LIMBURG.NET gecommuniceerde plaatsen.

LIMBURG.NET wordt gemachtigd om een verkoopnet te organiseren voor afvalzakken via de kleinhandelaars. De verplichte verkoopprijs voor de afvalzak is gelijk aan de contantbelasting.

## Artikel 26 - Beschadiging of verlies van afvalcontainers / badges en hangslot

Bij beschadiging door oneigenlijk gebruik of bij verlies van een geleverde container, gegevenschip of toegangsbadge wordt voor de vervanging volgende contantbelasting aangerekend:

- container 120 liter met gegevenschip: € 50,00
- container 40 liter met gegevenschip: € 50,00
- gegevenschip: € 25,00

Indien bij beschadiging de gegevenschip kan worden hergebruikt, wordt het bedrag van de container aangerekend minus het bedrag van de gegevenschip.

Voor het aanleggen van een hangslot op een container wordt een bedrag aangerekend van € 36,25 per slot. Een container met slot wordt toegekend aan een adres en kan niet worden meegenomen ingeval van verhuis.

De verschuldigde bedragen worden in mindering gebracht van de voorschottenrekening.

Indien gedurende een periode van meer dan één jaar geen lediging voor een afvalcontainer geregistreerd werd, kan LIMBURG.NET of de gemeente de betrokken afvalcontainer terugvorderen.

## Artikel 27 - Intrest bij negatief saldo

Wanneer de rekenstaat van het gezin of de onderneming een negatief saldo vertoont, dan zal dit negatief saldo vanaf de eerste aangetekende herinneringsbrief een nalatigheidsintrest opbrengen gelijk aan de nalatigheidsintresten inzake de rijksbelastingen op de inkomsten en gerekend tot de aanzuivering van het negatief saldo.

## Artikel 28 - De inning

De voorschotten op de contantbelasting en de contantbelastingen worden in naam en voor rekening van de gemeente geïnd door LIMBURG.NET, die daartoe wordt gemachtigd overeenkomstig artikel 26 van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

De betalingsuitnodigingen en de afrekeningen geven een gedetailleerd overzicht van de aangerekende en betaalde voorschotten, de aangerekende contantbelastingen en de aangerekende tarieven.

De inning van de contantbelasting door LIMBURG.NET verloopt volgens de verdere bepalingen.

## Artikel 29 - De mogelijkheid van bezwaar

De belastingplichtige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de aangerekende contantbelasting een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk, ondertekend en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag vanaf de kennisgeving van een afrekening van een geheven contantbelasting.

Indien de belastingplichtige wenst gehoord te worden, moet dit uitdrukkelijk vermeld worden in het bezwaar.

Het college van burgemeester en schepenen, of een personeelslid van het gemeentepersoneel dat daartoe bijzonder door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen, stuurt binnen vijftien kalenderdagen na de indiening van het bezwaarschrift een ontvangstmelding enerzijds aan de referentiepersoon of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger en anderzijds aan LIMBURG.NET.

Het bezwaar wordt behandeld volgens de bepalingen van artikel 9, § 4 en 5 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De kennisgeving van de beslissing zal de instantie vermelden waarbij, en de termijn waarbinnen, er tegen de beslissing beroep kan aangetekend worden conform artikel 10 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Een afschrift van de beslissing zal meegedeeld worden aan LIMBURG.NET.

#### Artikel 30 - Omzetting in een kohierbelasting

Wanneer de rekenstaat een negatief saldo aan contantbelasting(en) vertoont wordt het volledige negatief saldo van contantbelasting(en) op de rekenstaat conform artikel 4, §7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen omgezet in een kohierbelasting.

#### Artikel 31 - Het aanvangsmoment van het reglement wat de contantbelasting betreft

De contantbelasting krachtens dit reglement is van toepassing voor het afval dat buiten de basisdienst wordt aangeboden vanaf 1 januari 2015.

#### Artikel 32 - Tegemoetkoming doelgroepen:

Volgende categorieën van personen kunnen een tegemoetkoming ontvangen:

- Aan de inwoners van de stad Maaseik die lijden aan incontinentie of stomapatiënt zijn, worden 4 rollen bordeaux huisvuilzakken (10 zakken per rol) van 44 liter gratis gegeven op voorwaarde dat hij/zij of een vertrouwenspersoon een doktersattest voorlegt met een permanente aandoening;
- Bij de geboorte van een kind in het lopende aanslagjaar, wordt aan het gezin, dat reeds ingeschreven stond in de stad Maaseik, 2 rollen bordeaux huisvuilzakken (10 zakken per rol) van 44 liter gratis afgeleverd.

### **HOOFDSTUK 4 - DE WIJZE WAAROP LIMBURG.NET DE GEREGLLEMENTEERDE BELASTINGEN INT**

## Artikel 33 - De aanrekening van de belastingen

LIMBURG.NET is verantwoordelijk en staat in voor:

- de correcte en tijdige aanrekening aan de belastingplichtigen van de belastingen die in dit reglement worden vastgesteld;
- het correct bijhouden van de rekenstaten;
- de correcte en tijdige aanrekening van de inningskosten waarmee de belastingen krachtens dit reglement kunnen worden verhoogd bij niet tijdige betaling van de verschuldigde belastingen.

Behoudens afwijkende bepalingen in de eerdere hoofdstukken, gebeurt de aanrekening van de belastingen volgens de bepalingen van dit hoofdstuk:

- 1° De belastingen worden aan de belastingplichtige aangerekend door het verzenden van het aanslagbiljet wat de kohierbelasting betreft en het kennisgeven van het betalingsdocument wat de contantbelasting betreft. Het aanslagbiljet van de kohierbelasting en het betalingsdocument van de contantbelasting kunnen in een enkele verzending aan de belastingplichtige worden overgemaakt.
- 2° De kennisgeving van het betalingsdocument voor een contantbelasting gebeurt in de regel op papier onder gesloten omslag verzonden per gewone post op het adres van de belastingplichtige. De aanrekening van de contantbelasting kan verzonden worden op het e-mailadres van de belastingplichtige indien hij zijn e-mailadres opgaf aan de CARDS databank. De kennisgeving mag vervangen worden door een overhandiging van het betalingsdocument aan de belastingplichtige.
- 3° De tarieven aangerekend door LIMBURG.NET volgens haar tarievenreglement voor het gebruik van het recyclagepark worden aan de gebruiker van het recyclagepark aangerekend op een daartoe geëigend document volgens het tarievenreglement. De aldus aangerekend tarieven mogen door LIMBURG.NET vermeld worden op betalingsdocumenten waarop de contantbelastingen worden aangerekend of op de betalingsuitnodigingen waarmee de voorschotten aangerekend worden. De aangerekende tarieven moeten op deze documenten duidelijk onderscheiden zijn van de aangerekende contantbelasting.

Voor zover het saldo van de rekenstaat positief is, zullen de betalingsuitnodigingen geen aanleiding kunnen geven tot herinneringen aan de betalingsuitnodigingen waarvoor kosten worden aangerekend. Evenmin kunnen zij gedwongen worden ingevorderd.

## Artikel 34 - De vermeldingen op de betaaldocumenten

§ 1 Alle betaaldocumenten bevatten minstens volgende vermeldingen: de verzendingsdatum, de uiterste betalingsdatum, het bedrag dat moet worden betaald, de rekening waarop kan worden betaald, de referte die bij de betaling moet worden vermeld, de termijn waarbinnen bezwaar kan worden ingediend, de benaming, het adres en de contactgegevens van de instantie die bevoegd is om het bezwaarschrift te ontvangen, evenals de vermelding dat de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger die wenst gehoord te worden, zulks uitdrukkelijk moet vragen in het bezwaarschrift.

Als bijlage aan de betalingsdocumenten voor belastingen wordt een beknopte samenvatting van het belastingreglement toegevoegd.

§ 2 Alle betaaldocumenten m.b.t. de kohierbelasting vermelden op de achterzijde de volgende tekst:

***‘Termijn van betaling en indienen van bezwaar’***



*De aangerekende belasting is betaalbaar binnen een termijn van twee maanden na de verzending van dit document. Klachten of bezwaren moeten schriftelijk worden meegedeeld aan het College van Burgemeester en Schepenen op het adres vermeld op de voorzijde van dit document, met vermelding van het kofiernummer en het bedrag van de betwiste belasting. Het schrijven moet verzonden worden binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van dit document.*

***'Herinnering'***

*Wanneer een aangerekende belasting niet binnen de vastgestelde termijn van twee maanden is betaald, zal LIMBURG.NET per gewone brief de belastingplichtige aan de betaling herinneren. De aangerekende belasting moet volledig betaald worden binnen een termijn van 14 dagen vanaf de verzending van de herinnering.*

***'Aangetekende herinneringsbrief'***

*Wanneer de aangerekende belasting niet volledig betaald zijn binnen de vastgestelde termijn van de eerste herinnering, verstuurt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief aan de belastingplichtige. De kostprijs van de aangetekende zending wordt aangerekend. De aangetekende herinneringsbrief verleent een betalingstermijn van 31 dagen aan de belastingplichtige. Indien de belasting en de kostprijs van de aangetekende zending niet volledig binnen de betalingstermijn worden voldaan, wordt de belastingplichtige geacht de aangerekende belasting met inbegrip van de kostprijs van de aangetekende zending niet te betwisten en zullen de belasting en de inningskosten met een dwangbevel ingevorderd worden.*

§ 3 De betaaldocumenten m.b.t. de contantbelasting waarmee aan de belastingplichtige een negatief saldo van de rekenstaat wordt meegedeeld, vermelden op de achterzijde volgende tekst:

***'Termijn van betaling en indienen van bezwaar'***

*Het op de voorzijde vermelde negatief saldo is betaalbaar binnen een termijn van 21 dagen na de kennisgeving van dit document. Klachten of bezwaren omtrent de aangerekende belastingen moeten schriftelijk worden meegedeeld aan het College van Burgemeester en Schepenen op het adres vermeld op de voorzijde van dit document, met vermelding van het nummer van dit document en het bedrag van de betwiste belasting. Het schrijven moet verzonden worden binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van dit document.*

***'Herinnering'***

*Wanneer een aangerekend negatief saldo niet volledig binnen de vastgestelde termijn van 21 dagen is betaald, zal LIMBURG.NET per gewone brief of per e-mail de belastingplichtige aan de betaling van het negatief saldo herinneren. De aangerekende belasting moet volledig betaald worden binnen een termijn van 14 dagen vanaf de verzending van de herinnering.*

***'Aangetekende herinneringsbrief'***

*Wanneer een aangerekend negatief saldo niet volledig betaald is binnen de vastgestelde termijn van de eerste herinnering, verstuurt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief aan de belastingplichtige. De kostprijs van de aangetekende zending aangerekend. De aangetekende herinneringsbrief verleent een betalingstermijn van 31 dagen aan de belastingplichtige. Indien het negatief saldo en de kostprijs van de aangetekende zending niet volledig binnen de betalingstermijn worden voldaan, wordt de belastingplichtige geacht de aangerekende belasting en de toeslagen niet te betwisten en zullen het negatief saldo en de kostprijs van de aangetekende zending met een dwangbevel ingevorderd worden.*

## Artikel 35 - De herinneringen

§ 4 Indien het aanslagbiljet van de kohierbelasting niet tijdig en volledig wordt betaald binnen 2 maanden na de verzending of overhandiging van een betalingsdocument, verzendt LIMBURG.NET per gewone brief een herinnering voor het nog openstaande bedrag. De herinnering kent een betaaltermijn van 14 dagen toe vanaf de verzending van de herinnering.

Indien na de termijn van de eerste herinnering het openstaande bedrag niet tijdig en volledig betaald wordt, verzendt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief met een betaaltermijn van 31 dagen.

Bijkomend vermeldt de aangetekende herinneringsbrief dat in een volgende fase een dwangbevel wordt overgemaakt bij deurwaardersexploot indien het openstaand bedrag niet wordt vereffend binnen voormelde termijn.

§ 5 Indien het aanslagbiljet van de contantbelasting niet tijdig en volledig wordt betaald of wanneer de rekenstaat meer dan 21 opeenvolgende dagen na de verzending of overhandiging van een betalingsdocument een negatief saldo vertoont, verzendt LIMBURG.NET per gewone brief of per e-mail een herinnering voor het nog openstaande bedrag. De herinnering kent een betaaltermijn van 14 dagen toe vanaf de verzending van de herinnering.

Indien na de termijn van de eerste herinnering het openstaande bedrag niet tijdig en volledig wordt betaald, verzendt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief met een betaaltermijn van 31 dagen.

Bijkomend vermeldt de aangetekende herinneringsbrief dat in een volgende fase een dwangbevel wordt overgemaakt bij deurwaardersexploot indien het openstaand bedrag niet wordt vereffend binnen de voormelde termijn.

LIMBURG.NET kan ten allen tijden beslissen om bijkomende (kosteloze) herinneringen te sturen.

## Artikel 36 - De kostenaanrekening van de aangetekende herinneringsbrieven en dwangbevelen

De portkosten van de aangetekende herinneringsbrief en de kosten verbonden aan het dwangbevel worden aan de belastingplichtige aangerekend.

De kosten van het dwangbevel worden bepaald volgens opgave van de betekende gerechtsdeurwaarder.

## Artikel 37 - De betaling

De betalingen gebeuren op de rekening van LIMBURG.NET onder vermelding van de referte vermeld in het betalingsdocument. De betalingen worden ingeval van openstaande kosten, ingevolge het verzenden van een aangetekende herinneringsbrief, eerst op de kosten aangerekend.

Bij afwezigheid van een correcte referte tracht LIMBURG.NET op basis van de identiteit of het bedrag te achterhalen op welke belastingschuld de betaling betrekking heeft.

Gedeeltelijke betalingen waarvan redelijkerwijze niet kan worden achterhaald op welke openstaand saldo ze betrekking hebben, worden, voor zover van toepassing, eerst toegerekend op de openstaande kosten, daarna op een openstaande kohierbelasting, vervolgens op een negatief saldo van de contantbelastingen of tarieven, in functie van de ouderdom van de schuld en

tenslotte op aangerekende voorschotten. Een eventuele rest wordt op de rekenstaat geboekt als een voorschot op de contantbelasting / tarieven.

Betalingen waarvan duidelijk is dat ze betrekking hebben op een niet verschuldigde belasting, worden teruggestort aan de betaler.

Betalingen die geboekt werden als voorschot, kunnen worden teruggevorderd.

#### Artikel 38 - De aanrekening van intresten

De intresten over de niet-betaalde kohierbelasting of de intresten over een openstaand negatief saldo van de contantbelasting conform kunnen aangerekend worden vanaf de datum van de eerste aangetekende herinneringsbrief tot de datum van daadwerkelijke betaling.

#### Artikel 39 - Uitzondering op de inningsbevoegdheid

§ 6 Van zodra LIMBURG.NET of door de gemeente of door de belastingplichtige of door diens schuldbemiddelaar in kennis wordt gesteld dat de belastingplichtige een collectieve schuldenregeling is toegestaan teneinde zijn financiële toestand als schuldenaar te herstellen overeenkomstig de wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling en de mogelijkheid van verkoop uit de hand van de in beslag genomen onroerende goederen én de belastingplichtige een afbetaling over verschillende termijnen wenst van de verschuldigde belastingen, toeslagen, kosten en/of nalatigheidsintresten, draagt LIMBURG.NET het inningsdossier van de belastingplichtige terug over aan de gemeente die voor de verdere inning zal instaan.

§ 7 De belastingplichtige die niet voldoet aan de voorwaarden van §1 en die desondanks een afbetaling over verschillende termijnen wenst van de verschuldigde belastingen, toeslagen, kosten en/of nalatigheidsintresten, richt zijn vraag tot de gemeente. Indien de gemeente instemt met de afbetaling in verschillende termijnen stelt de gemeente LIMBURG.NET onverwijld in kennis van die beslissing. LIMBURG.NET draagt het inningsdossier met onmiddellijke ingang over aan de gemeente die voor de verdere inning zal instaan.

### **HOOFDSTUK 5 - SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN**

#### Artikel 40 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2016.

#### Artikel 41 - Opheffing

Dit reglement vervangt alle vorige reglementen betreffende deze inhoud.

#### Artikel 42 - Bekendmaking

Dit raadsbesluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 186 en 187 van het gemeentedecreet.

Een kopie van onderhavig raadsbesluit wordt in toepassing van artikel 248 tot en met 261 van het gemeentedecreet verzonden aan de provinciegouverneur.

Een eensluitend gewaarmerkt afschrift van dit reglement zal ter kennisgeving worden overgemaakt aan:

- LIMBURG.NET;
- de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij;
- het Departement LNE, Afdeling Milieu-inspectie en/of de Vlaamse Minister van Leefmilieu;
- de technische dienst (milieudienst, verantwoordelijke recyclagepark).

**Zittingsverslag:**

Schepen R. Didden geeft toelichting. De schepen meldt eveneens dat er een oplossing wordt uitgewerkt voor appartementsgebouwen.

Raadslid F. Neyens vraagt waarom deze overeenkomst voor een dergelijk lange periode wordt afgesloten en of Maaseik nog jaarlijks uit het systeem zou kunnen stappen, indien het niet voldoet.

De burgemeester-voorzitter antwoordt dat dit punt handelt over het reglement zelf en niet over een principiële vraag om al dan niet lid te zijn van Limburg.net.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat het beleid volhardt en dit reglement zelfs al voor de volgende jaren stemt. Het raadslid vindt dit betreurenswaardig omdat vele gemeenten een eerlijker standpunt innemen en beweren dat dit een belastingverhoging is, zoals Bilzen. Deze gemeente doet eveneens mee aan het systeem, maar daar werd de dienstenbelasting als compensatie gehalveerd. In Maaseik daarentegen moeten de inwoners steeds maar meer belastingen betalen. Wanneer een inwoner de huisvuilzakken niet gebruikt, dan moet hij of zij deze schenken aan een goed doel, verkopen aan familie of vrienden of via Limburg.net een kip of een bioscoopticket als tegenprestatie aanvragen.

Het raadslid vindt dit een heuse kermis. Deze werkwijze staat mijlenver van de wetgeving, zelfs van de grondwet af. De Open VLD-fractie acht het onwettig om via een kohierbelasting mensen een verplicht tegoed aan te rekenen. Raadslid J. Tollenaere ziet trouwens in het budget dat de ontvangsten voor verkopen zullen blijven stijgen. Er wordt €220.000 ontvangen voor alles wat met afval te maken heeft, naast de dienstenbelasting. Het raadslid acht het duidelijk dat aan €12,50 per rol heel wat gezinnen nog een pak moeten bijkopen.

Het raadslid wacht nog altijd op de evaluatie die schepen R. Didden beloofde.

**Voorwerp: 9      Reg.nr: 622.01**

Goedkeuring arbeidsreglement - inwerkingtreding op 1 januari 2016. Besluit.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de noodzaak om te beschikken over een arbeidsreglement voor de personeelsleden;

Overwegende dat er één ontwerp van arbeidsreglement werd opgemaakt voor het personeel van stad en OCMW;

Gelet op het ontwerp – arbeidsreglement:

## INHOUD

<a href="#">Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied</a>	3
<a href="#">Hoofdstuk 2 : Het tijdstip, de wijze en de plaats van betaling van de lonen</a>	4
<a href="#">Hoofdstuk 3: Arbeidsduur</a>	5
<a href="#">Hoofdstuk 4: Tijdsregistratie</a>	6
<a href="#">Hoofdstuk 5: Werktijden</a>	7
<a href="#">Hoofdstuk 6: Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen</a>	11
<a href="#">Hoofdstuk 7: Verlofregelingen</a>	14
<a href="#">Hoofdstuk 8: Opzegtermijnen</a>	19
<a href="#">Hoofdstuk 9 : Tuchtmaatregelen</a>	24
<a href="#">Hoofdstuk 10: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</a>	25
<a href="#">Hoofdstuk 11: Deontologische code / rechten en plichten van het personeel</a>	33
<a href="#">Hoofdstuk 12 : Eerste hulp bij ongevallen</a>	39
<a href="#">Hoofdstuk 13: Verlies of beschadiging van eigendommen van het bestuur</a>	41
<a href="#">Hoofdstuk 14: Afwezigheden</a>	42
<a href="#">Hoofdstuk 15: Maaltijdcheques</a>	48
<a href="#">Hoofdstuk 16: Hospitalisatieverzekering</a>	49
<a href="#">Hoofdstuk 17: Deelname aan externe commissies</a>	50
<a href="#">Hoofdstuk 18 : Rookverbod</a>	51
<a href="#">Hoofdstuk 19: Sociaal reglement</a>	52
<a href="#">Hoofdstuk 20: Beeldschermbril</a>	54
<a href="#">Hoofdstuk 21: Informaticabeleid</a>	55
<a href="#">Hoofdstuk 22: Track &amp; trace</a>	61
<a href="#">Hoofdstuk 23: Nuttige adressen</a>	63

Bijlage 1: Uurroosters

## HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel stads- en het OCMW-personeel.

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Het huidige reglement is alleen van toepassing voor zover het niet tegenstrijdig is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen.

Zowel het stadsbestuur en het OCMW-bestuur, als de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in dit arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven. Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de toepasselijke wetgeving.

Een afschrift van dit arbeidsreglement wordt overgemaakt aan de sociale inspectie.

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement is beschikbaar op intranet en kan in papieren vorm geraadpleegd worden op de dienst P&O.

## HOOFDSTUK 2 : HET TIJDSTIP, DE WIJZE EN DE PLAATS VAN BETALING VAN DE LONEN

Iedere werknemer heeft op basis van zijn arbeidsovereenkomst of benoeming recht op een loon.

Dit loon wordt maandelijks berekend door de dienst Personeel & Organisatie (P&O) volgens de gegevens verstrekt door de werknemer zelf en door de verschillende diensten waarvan de dienst P&O bepaalde inlichtingen bekomen heeft.

Het loon wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de statutaire personeelsleden wordt het loon vooruitbetaald. Het loon van de overige personeelsleden wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Alle lonen worden uitbetaald via een bankoverschrijving op een rekening naar keuze van het personeelslid.



## HOOFDSTUK 3: ARBEIDSDUUR

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en 38 uren voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden kunnen buiten de gewone arbeidsduur (= stamuren+glijuren) worden opgeroepen met het oog op het verwezenlijken van een bijzondere taak. In principe mogen personeelsleden geen overuren presteren, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van hun hiërarchische meerdere. (= opdrachten).

Voor overuren zal de passende compensatierust worden toegekend volgens de modaliteiten zoals opgenomen in artikel 216 tot en met artikel 221 van de rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK 4: TIJDSREGISTRATIE

### 1. TOEPASSING

Bij de indiensttreding ontvangt ieder personeelslid, uitgezonderd de verzorgenden van de thuiszorgdiensten, een registratiebadge. (de verzorgenden van de thuiszorgdiensten krijgen een code om in te bellen).

De badge wordt gratis verstrekt door de werkgever. Bij verlies, verkeerd of slecht gebruik van de badge is de werknemer er toe gehouden de kosten van een nieuwe badge terug te betalen aan de werkgever. Bij gewone slijtage van de badge wordt deze opnieuw vervangen door de werkgever.

Ieder personeelslid is verplicht gebruik te maken van de tijdsregistratie. Ieder personeelslid dient te tikken op de tikklok die zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

Een personeelslid, dat zijn badge vergeet of vergeet te registreren, dient via de tijdsregistratie een boekingsaanvraag in bij zijn diensthoofd.

De diensthoofden duiden bij hun afwezigheid een vervanger aan bij wie de personeelsleden steeds terecht kunnen.

Het is verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken. Zowel het personeelslid, dat toestaat zijn/haar badge te gebruiken, als het personeelslid, dat de badge van een ander personeelslid gebruikt, overtreedt deze regel.

### 2. DE REGISTRATIE VAN DE ARBEIDSTIJD

Personeelsleden moeten persoonlijk de volgende gegevens registreren door middel van hun badge:

- Aankomst 's morgens;
- Aanvang middagpauze;
- Einde middagpauze;
- Vertrek 's avonds;

### 3. BEGIN- EN EINDDTIJD

Het personeelslid dient op het vastgestelde beginuur, in voorkomend geval in de voorziene werkkledij, aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht en er te blijven tot het einduur.

Tijdens de stamtijden zijn alle personeelsleden aanwezig.

## HOOFDSTUK 5: WERKTIJDEN

### 1. UURROOSTERS

Aanvang en einde van de gewone werkdag, evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage 1 geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd, mits de nodige procedure wordt gevolgd.

Elk diensthoofd dient elke wijziging van de uurroosters, hoe miniem ook, onmiddellijk door te geven aan de dienst P&O.

De verschillende roosters die voorkomen zijn:

- glijdende roosters
- vaste roosters
- variabele roosters

### 2. GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

De glijdende werktijdregeling heeft als doel de personeelsleden de gelegenheid te bieden op eigen verantwoordelijkheid de werktijdregeling aan hun behoeften aan te passen. Personeelsleden mogen dus, binnen de in dit reglement bepaalde perken, zelf de aanvang en het einde van hun werkdag kiezen. Hierbij dient steeds wel het principe van de arbeidsprestaties van een voltijds equivalent van 38 uur per week in acht genomen te worden.

De meeste medewerkers werken voltijds, sommigen deeltijds. In een voltijdse prestatie wordt het principe van de 38-urenweek gevolgd. Deze 38 uren worden in principe gespreid over 5 werkdagen van gemiddeld 7u36. Voor een personeelslid dat deeltijds werkt, worden de week- en dagprestaties verminderd à rato van zijn prestatiebreuk.

De glijdende werktijden tijdens dewelke het personeelslid vrij zijn uur van aankomst en van weggaan kiest, worden afhankelijk van het uurrooster bepaald.

De werkelijke dagprestatie mag principieel negen uur niet overtreffen (exclusief de middagpauze). Arbeidsprestaties boven de negen uur in de loop van één dag worden in beginsel niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidstijd. Afwijkingen hieromtrent kunnen slechts op vraag van het diensthoofd of zijn gedelegeerde worden toegestaan.

De glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en de overheid. Deze noodzaak brengt met zich mee dat de aanwezigheid van sommige personeelsleden op bepaalde uren vereist kan zijn. Ieder betrokken diensthoofd is bevoegd deze verplichting te doen nakomen.

Iedere dienst moet iedere werkdag tussen 9 uur en 12 uur en tussen 14 uur en 16 uur (op vrijdag tot 15 uur) operationeel zijn. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht op deze verplichting.

De diensten met een loketfunctie moeten op dinsdag operationeel zijn tot 18u. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht op deze verplichting.

Personeelsleden met deeltijdse prestaties zijn ambtshalve onderworpen aan dezelfde regeling met dien verstande dat hun prestaties omgerekend worden aan een dagprestatie van 7u36. De stamtijden voor de deeltijdse personeelsleden zullen door het diensthoofd bepaald worden, in samenspraak met het personeelslid en rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.

Voor wie 's namiddags verlof of terugname glij –of opdrachtijd neemt, is aanwezigheid verplicht van 9 tot 12 uur. Men dient dan vóór 14 uur uit te tikken.

Voor wie 's voormiddags verlof of terugname glij –of opdrachtijd neemt, is aanwezigheid verplicht van 14 tot 16 uur. Men dient dan tussen 12 en 14 uur in te tikken.

### Stam- en glijtijden

#### Glijtijd

- 's morgens: aankomst naar keuze tussen 8 en 9 uur;
- 's avonds: vertrek naar keuze tussen 16 en 18 uur. (op vrijdag tussen 12 en 18 uur)

#### Stamtijd

- Van maandag tot en met donderdag: verplichte aanwezigheid van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur,
- Vrijdag: verplichte aanwezigheid van 9 tot 12 uur.

Personeelsleden kunnen niet ongelimiteerd glijtijd opbouwen.

De glijtijd moet in dezelfde maand opgenomen worden. Het maximaal aantal glijuren, die mogen overgedragen worden naar de volgende maand, is gelimiteerd op 10 uren voor een personeelslid met een voltijdse prestatiebreuk. Voor personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling wordt dit berekend a rato hun prestatiebreuk. Voorbeeld;  $19/38^{ste} = 5$  over te dragen glijuren,  $30.4/38^{ste} = 8$  over te dragen glijuren, enz...Het aantal glijuren, die niet opgenomen worden in de maand, zijn op het einde van die maand verloren.

De glijtijd mag per maand maximaal in 1 volledige dag of 2 halve dagen worden opgenomen.

De glijuren moeten in het bestaande registratiesysteem genoteerd zijn, wil het personeelslid zijn recht openen op de terugname van deze glijuren.

De begeleidsters van de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes en het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa hebben geen limiet op de glijtijd, aangezien de werkuren flexibel afgestemd moeten kunnen worden op het aantal aanwezige kinderen.

### Opdrachtijd

Het personeelslid kan enkel werken buiten het voorziene uurrooster, in opdracht van zijn leidinggevende. In dit geval worden de gepresteerde uren bijgehouden in een apart saldo, de 'opdrachtijd'.

Het personeelslid dat overuren presteert krijgt compenserende inhaalrust conform de regeling in de rechtspositieregeling (art. 220-221)

## 3. VASTE WERKTIJDREGELING

Voor het personeel dat werkt in een vast uurrooster gelden enkel stamtijden. Wanneer deze personeelsleden vroeger dan het begin van stamtijd intikken of later dan het einde van de stamtijd uittikken, worden automatisch enkel de uren die binnen de stamtijden vallen bij de gepresteerde uren geteld. Overigens hoeven deze personeelsleden niet uit te tikken voor hun middagpauze. Er wordt automatisch een halfuur pauze per dag ingehouden.

## 4. VARIABELE WERKTIJDREGELING

Voor personeelsleden die werken in een variabel uurrooster, zijn de mogelijke uurroosters opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

De werknemers worden minstens 5 werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun roosters via aanplakking van een gedateerd bericht.

De aangeplakte berichten worden minimum één jaar bewaard door de betreffende dienst.

De werknemers van de thuiszorgdiensten worden elke donderdag via e-mail in kennis gesteld van de planning van de daaropvolgende week.

## 5. PAUZES

Elk personeelslid dat minstens 6u ononderbroken werkt, is verplicht een middagpauze te nemen van minstens 30 minuten. Deze pauze is onbezoldigd.

Elk personeelslid dat werkt tussen 12u en 14u, wordt verondersteld de middagpauze genomen te hebben, ook al bedraagt de werktijd die dag minder dan 6u.

Naast de middagpauze kan het personeelslid éénmaal in de voormiddag en éénmaal in de namiddag een pauze van 10 minuten nemen. Deze pauze kan aangewend worden als koffiepauze of als rookpauze. Deze pauze is een gunst en kan enkel genomen worden wanneer dit verenigbaar is met de noden van de dienst.

Voor de arbeiders van de dienst werken wordt deze koffiepauze op een vast moment genomen zijnde van 9u tot 9u10 en van 13u30 tot 13u40.

De arbeiders die reeds starten met hun dagtaak om 5u30 (reinigingswerk) nemen de koffiepauze van 7u tot 7u10 en van 11u30 tot 11u40.

## 6. SANCTIES

- Wanneer ingetikt wordt na het begin van de stamtijd of uitgetikt wordt voor het einde van de stamtijd, wordt een straf tijd van 15 minuten per begonnen kwartier toegepast.
- Wanneer een personeelslid verzaakt uit en terug in te tikken voor zijn middagpauze, wordt er automatisch 2 uur pauze ingehouden.
- Het glijsaldo mag op het einde van de maand minimum -5 uren bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zullen er door de dienst P&O, in overleg met het diensthoofd, uren van de verlofsaldo's worden afgetrokken om het negatieve glijsaldo aan te zuiveren.
- Het glijsaldo mag op het einde van de maand maximum +10 uren (à rato van de weekprestatie) bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zal het glijsaldo automatisch verminderd worden naar 10 uren (à rato van de weekprestatie).
- Gevallen van overmacht worden dagelijks door het diensthoofd gemeld aan de dienst P&O.
- Onregelmatigheden worden door de dienst P&O doorgegeven aan de secretaris en het betrokken diensthoofd. Met onregelmatigheden wordt onder andere bedoeld: te laat komen of te vroeg uittikken, herhaaldelijk verlies of vergeten van de badge, gebrek aan zorg voor de badge ...

## 7. WERKTIJDONDERBREKING

Het personeelslid dat om een uitzonderlijke reden het werk wil onderbreken tijdens de stamtijden, kan hiervoor toestemming vragen aan de secretaris, die deze bevoegdheid kan delegeren aan een leidinggevend personeelslid. In voorkomend geval worden er geen straf tijden toegekend.

### 1. HET DRAGEN VAN WERKKLEDIJ:

Het dragen van werkkledij wordt geregeld door het koninklijk besluit van 6 juli 2004 (B.S. van 3 augustus 2004).

#### **Wat verstaat men onder werkkledij?**

Dit is kledij die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld en die de werknemer moet dragen met de enige bedoeling dat hij zich niet vuil maakt. Deze kledij mag dus niet verward worden met een persoonlijk beschermingsmiddel.

Het dragen van werkkledij is verplicht tenzij de risicoanalyse uitwijst dat dit niet nuttig is, t.t.z. wanneer deze heeft uitgewezen dat de activiteiten niet bevuilend zijn.

Werkkledij moet beantwoorden aan de voorwaarden, opgesomd in het koninklijk besluit.

De volgende werkkledij is verplicht voor:

- De verzorgenden van de thuiszorgdienst: een wit schort
- De schoonmaaksters (alle diensten): een schort
- De personeelsleden van het dagverzorgingscentrum: een schort (tijdens de verzorgingsmomenten, het wordt aanbevolen deze continu te dragen)
- De kinderbegeleidsters van het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa: een poloshirt
- de personeelsleden van het woonzorgcentrum:



A            B            C            D

- Voor zorgkundigen: broek en vest ( A)
- Voor verpleegkundigen: broek en vest (B)
- Voor de medewerkers voor de keuken: broek en vest (C)
- Voor de medewerkers voor onderhoud: broek en vest (D)

Volgende aanbevelingen worden gedaan:

Voor de kinderbegeleidsters van het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa en de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes en voor de verzorgenden en verpleegkundigen van het woonzorgcentrum en dagverzorgingscentrum:

- vast schoeisel dragen
- de nagels kort knippen en geen nagellak dragen
- geen ringen, horloges, kettingen of armbanden dragen
- geen grote oorringen dragen

Voor de verzorgenden van de thuiszorgdienst, de schoonmaaksters (alle diensten) en het personeel van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum:

- gesloten schoeisel dragen met zolen die voldoende grip bieden.

## 2. HET DRAGEN VAN SIGNALISATIEKLEDIJ

In de Belgische wetgeving wordt signalisatiekledij onderverdeeld in 3 klassen.

De personeelsleden van stad en OCMW die tewerkgesteld worden op of langs openbare wegen mogen enkel signalisatiekledij klasse 3 gebruiken.

Concreet betekent dit dat er steeds een signalisatiebroek moet gedragen worden aangevuld met ofwel een polo, T-shirt, vest, jas...

## 3. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

Een persoonlijk beschermingsmiddel of PBM is volgens de Codex voor welzijn op het werk iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, en ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen kadert in de algemene bedoeling om risico's waaraan werknemers worden blootgesteld tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen.



De keuze om in bepaalde omstandigheden over te gaan tot het invoeren van PBM's moet gebaseerd zijn op de risicoanalyse.

Vooraleer over te gaan tot het invoeren van PBM's, moet dus eerst overwogen worden of andere maatregelen met een hogere rangschikking in de preventiehiërarchie mogelijk zijn. We kunnen hier denken aan de eliminatie van het gevaar, collectieve beschermingsmiddelen, organisatorische maatregelen zoals opleidingen en werkvergunningen,...

De leidinggevende ziet toe op de juiste verdeling van de PBM's en op het juiste gebruik ervan.

### Types PBM's

Er bestaan verschillende types PBM's:

- Beschermkledij, schoeisel, hoofddeksel, handschoenen;
- beschermingsbril of aangezichtsscherm;
- ademhalingstoestellen;
- beschermingsmiddelen voor het gehoor;
- bescherming tegen trillingen;
- dermatologische producten.

PBM's zijn in principe persoonlijk: ze mogen niet achtereenvolgens door verschillende werknemers worden gebruikt tenzij ze, bij elke verandering van gebruiker, gereinigd, ontstof of gedesinfecteerd en - als ze besmet zouden kunnen zijn door radioactieve stoffen- ontsmet worden.

Werknemers mogen in principe PBM's niet met zich mee naar huis nemen. De PBM's moeten in de onderneming, dienst, inrichting of werf waar de werknemers tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden.

PBM's worden door de werkgever ter beschikking gesteld, inclusief eventuele aanpassingen. (bv. orthopedische schoenen of correctieglazen) aan de noden van individuele werknemers met een handicap of fysieke beperking.

PBM's die beschermen tegen vallen, moeten gekeurd worden:

- wanneer deze PBM's blijvend bevestigd zijn: telkens de betrokken PBM's de val van een persoon hebben gestuit;

- wanneer deze PBM's niet blijvend bevestigd zijn: ten minste om de twaalf maanden en telkens de betrokken PBM's de val van een persoon hebben gestuit.

### 1. JAARLIJKSE VAKANTIE

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers en op basis van de prestaties van het vorige jaar en van het lopende jaar voor de contractuele personeelsleden.

Een voltijds personeelslid heeft recht op 30 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar. In afwijking hiervan heeft het personeelslid dat in dienst is gekomen vanaf 1 juli 2011 en dat tewerkgesteld is in de bijzondere diensten van het OCMW (zijnde de thuiszorgdiensten, het woonzorgcentrum en het dagverzorgingscentrum), recht op 26 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het saldo herleid naargelang de prestatiebreuk. Het verlof wordt berekend volgens artikel 257 van de RPR.

Het personeelslid dient zijn verlof vooraf te plannen, rekening houdend met de goede werking van de dienst en de vakanties van zijn collega's van dezelfde dienst.

Het personeelslid heeft recht op een vakantieperiode van minstens twee ononderbroken weken.

Het personeelslid moet zijn vakantie vooraf aanvragen bij zijn dienstverantwoordelijke en dit:

- minimum 1 maand vooraf indien de vakantie minstens 2 werkweken bedraagt,
- minimum 1 week vooraf indien de vakantie minstens 1 werkweek bedraagt,
- minimum 1 werkdag vooraf in alle andere gevallen.

Binnen het WZC wordt er gewerkt met maandelijkse uurlijsten, die uitgehangen worden op de 15<sup>de</sup> van de maand voordien. De verlofaanvragen dienen één maand voor deze 15<sup>de</sup> binnen te zijn.

Een personeelslid heeft het recht om binnen het aantal vakantiedagen, maximum vier werkdagen vakantie te nemen zonder dat het omwille van het dienstbelang of laattijdige aanvraag kan geweigerd worden. Het is de verantwoordelijkheid van het diensthoofd om erop toe te zien dat dit correct gebeurt.

De jaarlijkse vakantie kan voor maximum 5 werkdagen (à rato van de prestatiebreuk) worden overgedragen naar het volgend jaar. Wanneer de kerstvakantie grotendeels in januari valt, kan een afwijking op het maximum aantal over te dragen dagen via een besluit van de secretaris worden toegestaan.

Het overgedragen verlof dient opgenomen te zijn vóór 1 april. Het resterende verlof valt weg en kan hierna onder geen enkele voorwaarde nog opgenomen worden.

## 2. FEESTDAGEN

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen:

Nieuwjaarsdag (1 januari)

Paasmaandag (wisselend)

Feest van de arbeid (1 mei)

O.H. Hemelvaart (wisselend)

Pinkstermaandag (wisselend)

Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli)

Nationale feestdag (21 juli)

O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)

Allerheiligen (1 november)

Wapenstilstand (11 november)

Kerstmis (25 december)

Daarnaast heeft het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid dat in dienst is gekomen na 1 juli 2011 en dat tewerkgesteld is in de bijzondere diensten van het OCMW, recht op betaalde vakantie op de volgende bijkomende feestdagen:

De vrijdag na O.H. Hemelvaart (wisselend)

Allerzielen (02 november)

Tweede kerstdag (26 december)

### 3. COMPENSATIEDAGEN

#### 1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN.

Wanneer een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Deze dagen worden toegekend aan het desbetreffende personeelslid, op voorwaarde dat dit personeelslid **in dienst** is op het ogenblik van de feestdag.

Voor de deeltijdsen wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

“**In dienst**” betekent : het verrichten van effectieve prestaties of hiermee gelijkgestelde dagen (vb. ziekte, zwangerschapsverlof ..... ) met uitzondering van :

- loopbaanonderbreking
- onbetaald verlof

#### 2. AANTAL DAGEN.

Het totaal aantal compensatiedagen wordt in het begin van het jaar aan ieder personeelslid doorgegeven.

Het aantal compensatiedagen wordt verminderd à rato van de duur van de tewerkstelling en de tewerkstellingsbreuk in het lopende dienstjaar. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

### 4. OMSTANDIGHEIDSVLOF

#### 1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN.

Het omstandigheidsverlof is een recht.

Het omstandigheidsverlof moet uiterlijk binnen 30 dagen na de gebeurtenis opgenomen worden.

Het personeelslid bezorgt een officieel attest dat het recht op het omstandigheidsverlof bewijst aan de dienst Personeel en Organisatie.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

## 2. AANTAL DAGEN.

### Gebeurtenis

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner:

2° bevalling van de echtgenote of de samenwonende, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat geboren wordt door de echtgenote of de samenwonende of huwelijkspartner:

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de samenwonende of huwelijkspartner:

4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad:

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad:

7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:

➡ in de eerste graad, die geen kind is;

➡ in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:

8° priesterwijding of intrede in het klooster, of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst, van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner:

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid:

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning:

## 5. OVERIG VERLOF

- Zie rechtspositieregeling artikel 260 tot en met 263 voor bevallings- en opvangverlof
- Zie rechtspositieregeling artikel 280 tot en met 281 voor verlof voor opdracht
- Zie rechtspositieregeling artikel 284 tot en met 285 voor onbetaald verlof
- Zie rechtspositieregeling artikel 286 tot en met 306 voor loopbaanonderbreking
- Zie rechtspositieregeling artikel 307 tot en met 316 voor politiek verlof

## HOOFDSTUK 8: OPZEGTERMIJNEN

### 1. OVEREENKOMSTEN VOOR ONBEPAAALDE DUUR

De opzegtermijnen zijn geldig voor alle contractuele personeelsleden die werden aangesteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Voor de bepaling van de opzegtermijnen wordt er een onderscheid gemaakt tussen arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum voor 01.01.2014 en arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum na 01.01.2014.

### 1. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN MET INGANGSDATUM VOOR 01.01.2014

De opzegtermijn voor arbeidsovereenkomsten met een ingangsdatum voor 01.01.2014 wordt opgebouwd uit twee delen.

#### DEEL 1

- De rechten die opgebouwd werden tijdens de tewerkstelling bij het bestuur worden vastgeklit op 31 december 2013.
- De wettelijke, reglementaire en conventionele regels geldig op 31/12/2013 worden toegepast om deel 1 van de opzegtermijn te berekenen.

#### 1. Arbeiders:

Onderscheid maken tussen arbeidsovereenkomsten aangevangen vóór en na 1 januari 2012 (IPA-wet).

##### a. Arbeidsovereenkomsten met ingangsdatum voor 1 januari 2012

Anciënniteit	Opzeg werkgever	Opzeg werknemer
< 6 maanden	28 dagen	14 dagen
> 6 maanden < 5 jaar	35 dagen	14 dagen
> 5 jaar < 10 jaar	42 dagen	14 dagen
> 10 jaar < 15 jaar	56 dagen	14 dagen
> 15 jaar < 20 jaar	84 dagen	14 dagen
> of = 20 jaar	112 dagen	28 dagen

##### b. Arbeidsovereenkomsten met ingangsdatum vanaf 01.01.2012

Anciënniteit	Opzeg werkgever	Opzeg werknemer
< 6 maanden	28 dagen	14 dagen



> 6 maanden < 2 jaar	40 dagen	14 dagen
> 2 jaar	Niet relevant, want gelegen na 31.12.2013	

## 2. “Lagere bedienden” (jaarloon < € 32.254 op 31.12.2013):

Artikel 82 §2, Wet op de arbeidsovereenkomsten: de opzegtermijn bedraagt 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar dienst.

## 3. “Hogere bedienden” (jaarloon > € 32.254 op 31.12.2013):

De opzegtermijn wordt forfaitair vastgelegd. De werkgever moet een opzegtermijn van 1 maand per begonnen jaar anciënniteit respecteren, met een minimum van 3 maanden.

### DEEL 2

---

- Indeling van carrière in drie fasen:

Geleidelijke opbouw van de opzegtermijn gedurende de eerste 5 jaar.

Vanaf het 6e jaar: 3 weken per begonnen “kalenderjaar”.

Vanaf het 20e jaar: vertraagde opbouw van de opzegtermijn per anciënniteitsjaar.

Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg
0-3 mnd	2 weken	9 jaar	30 weken	24 jaar	66 weken
3-6 mnd	4 weken	10 jaar	33 weken	25 jaar	67 weken
6-9 mnd	6 weken	11 jaar	36 weken	26 jaar	68 weken
9-12 mnd	7 weken	12 jaar	39 weken	27 jaar	69 weken
12-15 mnd	8 weken	13 jaar	42 weken	28 jaar	70 weken
15-18 mnd	9 weken	14 jaar	45 weken	29 jaar	71 weken
18-21 mnd	10 weken	15 jaar	48 weken	30 jaar	72 weken
21-24 mnd	11 weken	16 jaar	51 weken	31 jaar	73 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	17 jaar	54 weken	32 jaar	74 weken
3 jaar	13 weken	18 jaar	57 weken	33 jaar	75 weken
4 jaar	15 w (+3w/jaar)	19 jaar	60 weken	34 jaar	76 weken
5 jaar	18 weken	20 jaar	62 weken	35 jaar	77 weken
6 jaar	21 weken	21 j (+1 w/jaar)	63 weken	36 jaar	78 weken
7 jaar	24 weken	22 jaar	64 weken	.....	.....
8 jaar	27 weken	23 jaar	65 weken	45 jaar	87 weken

### BEPALING OPZEGTERMIJN

---

#### Eindresultaat: na te leven opzegtermijn:

- Deel 1 + Deel 2 = na te leven opzegtermijn.

## 2. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN MET INGANGSDATUM VANAF 01.01.2014

- Indeling van carrière in drie fasen:

Geleidelijke opbouw van de opzegtermijn gedurende de eerste 5 jaar.

Vanaf het 6e jaar: 3 weken per begonnen "kalenderjaar".

Vanaf het 20e jaar: verhoogde opbouw van opzegtermijnen per anciënniteitsjaar.

Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg	Anciënniteit	Opzeg
0-3 mnd	2 weken	9 jaar	30 weken	24 jaar	66 weken
3-6 mnd	4 weken	10 jaar	33 weken	25 jaar	67 weken
6-9 mnd	6 weken	11 jaar	36 weken	26 jaar	68 weken
9-12 mnd	7 weken	12 jaar	39 weken	27 jaar	69 weken
12-15 mnd	8 weken	13 jaar	42 weken	28 jaar	70 weken
15-18 mnd	9 weken	14 jaar	45 weken	29 jaar	71 weken
18-21 mnd	10 weken	15 jaar	48 weken	30 jaar	72 weken
21-24 mnd	11 weken	16 jaar	51 weken	31 jaar	73 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	17 jaar	54 weken	32 jaar	74 weken
3 jaar	13 weken	18 jaar	57 weken	33 jaar	75 weken
4 jaar	15 w (+3w/jaar)	19 jaar	60 weken	34 jaar	76 weken
5 jaar	18 weken	20 jaar	62 weken	35 jaar	77 weken
6 jaar	21 weken	21 j (+1 w/jaar)	63 weken	36 jaar	78 weken
7 jaar	24 weken	22 jaar	64 weken	.....	.....
8 jaar	27 weken	23 jaar	65 weken	45 jaar	87 weken

## 3. OPZEGTERMIJN BIJ ONTSLAG DOOR DE WERKNEMER

- De opzegtermijn bedraagt de helft van deze van werkgever.
- Afronden naar beneden.
- Maxima (voor bedienden):

- Voor arbeidsovereenkomsten afgesloten voor 01/01/14:

- Jaarloon op 31/12/2013 < 32.254 €:

Deel 1 opzegtermijn berekenen: maximum 3 maanden. Indien maximum bereikt, bedraagt de opzegtermijn 3 maanden. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel 1, met een maximum van 13 weken.

- Jaarloon op 31/12/2013 < 64.508 €: deel I opzegtermijn berekenen: 1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit met maximum van 4,5 maand. Indien maximum bereikt, bedraagt opzegtermijn 4,5 maand. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel I, met een maximum van 13 weken.
  - Jaarloon op 31/12/2013 > 64.508 €: deel I opzegtermijn berekenen: 1,5 maand per begonnen 5 jaar anciënniteit met maximum van 6 maanden. Indien maximum bereikt, bedraagt opzegtermijn 6 maanden. Indien maximum niet bereikt, deel 2 berekenen en optellen bij deel I, met een maximum van 13 weken.
- Voor arbeidsovereenkomsten afgesloten vanaf 01/01/14: maximum 13 weken
- Er kan individueel onderhandeld worden over een kortere opzegtermijn met toepassing van art. 6 van de wet op de arbeidsovereenkomsten rekening houdend de gevolgen op sociale uitkeringen.

#### 4. TEGENOPZEG: VERKORTE OPZEGTERMIJNEN

Wanneer de werknemer ander werk vindt tijdens zijn opzegtermijn, kan hij een tegenopzeg geven.

De regels voor betekening van de tegenopzeg zijn identiek als deze voor de opzeg. De nieuwe opzegtermijn vangt aan op de eerste maandag na kennisgeving.

Anciënniteit	Tegenopzeg
0 < 3 maanden	1 week
3 < 6 maanden	2 weken
6 < 12 maanden	3 weken
12 maanden en meer	4 weken

## 2. OVEREENKOMSTEN VOOR BEPAALDE DUUR

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur die afgesloten zijn vanaf 01.01.2014 kunnen gedurende de eerste helft van de duur (met een maximum van 6 maanden) opgezegd worden. De opzegtermijn is identiek aan deze bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur, met een ingangsdatum vanaf 01.01.2014.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur die afgesloten zijn voor 01.01.2014 eindigen bij afloop van de termijn.

## 3. BETEKENING EN AANVANG OPZEGTERMIJN

De opzegtermijn vangt steeds aan op de maandag volgend op de week waarin de opzeg werd betekend.

De opzeg kan betekend worden via aangetekend schrijven of via deurwaardersexploot. Wanneer de opzeg uitgaat van de werknemer kan deze ook betekend worden met de afgifte van een geschrift tegen ontvangstbewijs.

Het aangetekend schrijven heeft pas uitwerking op de derde werkdag na verzending. (Uiterlijk verzending op woensdag van de lopende week met het oog op aanvang van de termijn op de daaropvolgende maandag. )

#### 4. ONTSLAG OMWILLE VAN DRINGENDE REDENEN

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst (zonder opzegging of vergoeding) rechtvaardigen.

Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden beschouwd worden als een tekortkoming die een ontslag omwille van dringende reden rechtvaardigen:

- Herhaalde onwettige afwezigheid, na verwittiging
- De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspanning
- Het uitvoeren van een werkzaamheid bij een andere werkgever tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest
- De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek
- Zware en herhaalde voorkomende nalatigheid
- Elk feit dat strijdig is met de goede zeden
- De vervalsing van het tijdsregistratiesysteem en de medische attesten
- Het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van toepassing is na herhaalde verwittiging
- Herhaaldelijke inbreuken op de deontologische code
- Het gebruik van drugs of alcohol en elke aandoening van het gedrag van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is taken correct uit te voeren of waardoor hij zichzelf, collega's, derden of goederen van de werkgever in gevaar brengt en dit voor zover de werkgever niet op de hoogte is gebracht van de gedragsaandoening en ze voorkomt uit het gebruik van middelen zonder medische toelating
- Diefstal
- Het overgaan tot geweldplegingen
- Het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen
- Het verheimelijken van vergissingen of fouten
- Vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever met inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken

Deze lijst kan niet als volledig worden beschouwd.

Wat betreft de statutaire personeelsleden kunnen de hierboven beschreven feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepspligten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.

### 1. DE VASTBENOEMDE PERSONEELSLEDEN

De tuchtprocedure is wettelijk omschreven in het gemeentedecreet (voor statutair stadspersoneel), in het OCMW-decreet (voor statutair OCMW personeel) en in uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Regering.

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam
- inhouding van het salaris:

de tuchtstraf inhouding van het salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan 20% van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden. Er wordt aan de betrokkene een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag evenredig berekend met de omvang van de prestaties.

- de schorsing:

De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Er wordt aan de betrokkene een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag evenredig berekend met de omvang van de prestaties.

- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

**Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk – Wet van 28.02.2014, BS 28.04.2014 / Wet van 28.03.2014, BS 28.04.2014 / Koninklijk Besluit van 10.04.2014, BS 28.04.2014**

## 1. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk,

dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het bestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

## 2. BEGRIPPEN

### **Psychosociale risico's:**

De kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### **Geweld op het werk:**

Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie of verbale agressie.

### **Pesterijen op het werk:**

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

**Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):** Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

### 3. MAATREGELEN TER PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE ASPECTEN OP HET WERK

Het bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het bestuur impact heeft op het gevaar zal het materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd.

Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatsten.

De hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

### 4. AANSPREEKPUNT IN GEVAL VAN PROBLEMEN INZAKE PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

Elk personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het bestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

- **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil.

De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

- **Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk.

Naast zijn bevoegdheid om het bestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen, hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

#### 4.1. INTERNE PROCEDURE

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een

dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies:

- de informele psychosociale interventie en
- de formele psychosociale interventie.

In dat geval wendt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie. Het personeelslid dient binnen de 10 kalenderdagen gehoord te worden en kiest vervolgens het type interventie, m.n.

- een informele of
- een formele psychosociale interventie.

#### 4.1.1. De informele psychosociale interventie

Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt het personeelslid zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze interventie kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### 4.1.2. De formele psychosociale interventie

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### A. VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het bestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het bestuur binnen 3 maanden dient te reageren.

Het bestuur is er toe gehouden overleg te plegen met het Comité voor preventie en bescherming op het



werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek.

Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het bestuur, binnen de zes maanden vanaf dat het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het bestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen. Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek of beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

## B. VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het bestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belope van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het bestuur, de verzoeker en de rechtstreeks betrokkenen. Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Binnen één maand na ontvangst brengt het bestuur, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, dient het bestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen twee maanden na ontvangst informeert het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur schriftelijk over het gevolg dat het geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 4.1.3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als bij een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - de identiteit van de aangeklaagde;
  - het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- Het bestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

#### 4.2. EXTERNE PROCEDURES

Het personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

## 5. SANCTIES

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden zoals algemeen omschreven in de sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

## 6. BEROEP

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden, wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

## 7. BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming.

Het bestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als tegenmaatregel wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het bestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen, geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, bovenop de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast.

Dit houdt in dat het bestuur is (of andere verweerders) dat zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf. De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in het kader van de interne procedure, als zij die getuigen in rechte (zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde).

De getuigen in rechte moeten zelf het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

## 8. REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

In de ondernemingen en instellingen waar de personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor de onderneming om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het

personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten.

Ze vermeldt de identiteit van de personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het bestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

## 9. VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEELSLID

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid;
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

## 10. BIJ WIE KAN MEN TERECHT IN GEVAL VAN KLACHT I.V.M. PESTEN, GEWELD EN/OF OSGW?

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich ofwel richten tot:

de interne vertrouwenspersonen:

- Ann Smolders, Lekkerstraat 10 - 3680 Maaseik - Tel.: 089/560562  
E-mail: [ann.smolders@maaseik.be](mailto:ann.smolders@maaseik.be)

en/of

- de externe preventieadviseur van CLB aangeduid voor deze materie:  
Psychologen:
  - Anne Maria Vanhees
    - Tel: 0470/102225
    - E-mail: [a.vanhees@clbgroup.be](mailto:a.vanhees@clbgroup.be)
  - Nele Jacobs

- Tel: 0494/197055
- E-mail: [n.jacobs@clbgroup.be](mailto:n.jacobs@clbgroup.be)

### 1. Integriteit

- 1.1 De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting om het ambt op een integere wijze uit te oefenen, zonder de indruk van partijdigheid of beïnvloeding wegens privé-belangen te wekken.
- 1.2 Integriteit betekent ook een uniforme interpretatie en toepassing van de regelgeving. Ambtenaren moeten zich in alle omstandigheden correct, onafhankelijk en terughoudend opstellen.

### 2. Loyauteit

- 2.1 Loyauteit betekent dat personeelsleden op een actieve en constructieve wijze de missie en de doelstellingen van het bestuur, zoals verwoord in het strategisch meerjarenplan, onderschrijven en hun handelingen en activiteiten hierop afstemmen.
- 2.2 Het personeel staat op gelijkwaardige wijze ten dienste van elke burger en organisatie.
- 2.3 Om bovenvermelde opdracht waar te maken dient elk personeelslid te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij de missie en de visie van de organisatie centraal staat. Daarom is het noodzakelijk dat elk personeelslid gevolg geeft aan de werkgerelateerde opdrachten van betrokken leidinggevende ambtenaren.
- 2.4 Loyauteit in de organisatie betekent :
  - initiatief en verantwoordelijkheid nemen en handelen met kennis van zaken;
  - constructief samenwerken, gebaseerd op correct en respectvol optreden ten opzichte van medewerkers, in een open dialoog;
  - beslissingen zorgvuldig en spoedig uitvoeren;
  - bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de sector snel alle relevante informatie bezorgen;
  - leidinggevendens zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en geven hun medewerkers de nodige middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken;
  - leidinggevendens leven de reglementering inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers na;

- leidinggevend en evalueren hun medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.

## 2.5 Loyauteit tegenover het bestuur betekent :

- op een actieve en constructieve wijze en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het stedelijk beleid;
- adviezen, opties, voorstellen en ontwerpbesluiten op basis van precieze en volledige informatie formuleren;
- zodra het bestuur een beslissing heeft genomen, die plichtsbewust uitvoeren met naleving van de geldende reglementering.

## 3. Correctheid

3.1 Het bestuur streeft naar een efficiënte werking met respect voor de regelgeving en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. De dienstverplichtingen worden nauwgezet nagekomen. Zowel in dienst als in het privé-leven, vermijdt het personeelslid met betrekking tot het ambt, alles wat het vertrouwen van het publiek in het openbaar ambt kan schaden of afbreuk doet aan de eer of de waardigheid ervan.

3.2 Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen :

### 3.2.1. Eerlijk handelen

- tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zich volledig aan zijn job, maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden en maakt geen reclame voor activiteiten met winstbejag;
- het personeelslid is niet afwezig of onderbreekt de uitoefening van zijn/haar ambt niet zonder toestemming;
- er wordt geen misbruik gemaakt van het reglement op de tijdsregistratie, van verpozingsmomenten of van regelingen met betrekking tot het leveren van prestaties voor het bestuur.

### 3.2.2. Respect

- men toont respect en waardigheid in contact met andere personeelsleden, klanten of bezoekers;
- men doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen;
- ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen is verboden.

### 3.2.3. Voorkennis

Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen, die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet formeel genomen zijn door het bestuur, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent medelen aan derden. Men gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken.

Informatie uit hoofde van de functie wordt niet medegedeeld aan derden, indien het verstrekken van deze informatie nadelig of voordelig kan zijn voor anderen.

### 3.2.4. Onverenigbaarheid

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit, die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen objectiviteit/neutraliteit wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

De secretaris en het college van burgemeester en schepenen of de raad voor maatschappelijk welzijn oordelen over de onverenigbaarheid.

### 3.2.5. Politiek mandaat

Het personeelslid dat een politiek mandaat in een andere gemeente of instelling aanvaardt, licht onverwijld het college van burgemeester en schepenen/de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris hierover in.

## 3.3 Taalgebruik

3.3.1. In de klantencontacten, zowel schriftelijk als mondeling, wordt het Nederlands gebruikt.

3.3.2. De gesprekken (zowel in directe contacten als telefonisch en tijdens dienstvergaderingen en besprekingen) tussen personeelsleden onderling, tussen personeelsleden en mandatarissen en aanwezigen tijdens dienstvergaderingen/-besprekingen verlopen in het Nederlands. Dit geldt uiteraard niet bij internationale uitwisselingscontacten.

## 3.4 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

Het personeel belast met het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- De controle van de aanwezigheden
- De verdeling van de taken
- De controle van het gepresteerde werk
- De eerbiediging van de maatregelen genomen door het bestuur en meegedeeld via dienstnota's
- Het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel



- Het verzekeren dat de personeelsleden beschikken over de middelen om taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te brengen, hetgeen ook inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden.
- Naleving van de wetgeving inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers;
- Evaluatie van de medewerkers op een eerlijke en objectieve manier.

De personen met toezichhoudende functies dienen ten opzichte van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen. Ze zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers.

De werknemers dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun verantwoordelijken al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is. Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke werknemer gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichhoudend personeel.

#### **4. Klantvriendelijkheid**

- 4.1 De burger verwacht als klant van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent bij klantencontacten hoffelijk en welwillend zijn en dossiers tijdig en efficiënt afhandelen met volgende vuistregels :
- In elke correspondentie naam, functie en adresgegevens vermelden, zodat men gemakkelijk bereikbaar is;
  - een duidelijke correcte taal gebruiken;
  - In contacten met klanten heldere en volledige informatie verstrekken en zorgen voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
  - Klanten behulpzaam zijn bij administratieve formaliteiten en doorverwijzen naar de juiste instantie of dienst als men hen zelf niet kan helpen.
- 4.2 Bij dossierbehandeling primeert het naleven van de regelgeving en zorgvuldigheid. Niettemin trachten personeelsleden de dossiers spoedig af te werken.

#### **5. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht**

- 5.1 Als personeelslid heeft men recht op informatie en vorming, zowel in verband met aspecten, die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie, als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. De leidinggevende ambtenaren reiken daartoe de nodige kansen aan.
- 5.2 Om het ambt correct, vlot en met kennis van zaken te kunnen uitoefenen is het als personeelslid eveneens noodzakelijk om zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen en nieuwe inzichten met betrekking tot de functie. In die zin is vorming dan ook een plicht, indien dit noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

#### **6. Objectiviteit en verbod van discriminatie**

6.1 Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur : klanten hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

## 6.2 Geen discriminatie

Personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst zonder enige discriminatie.

Men laat zich bij de uitoefening van zijn/haar functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, leeftijd, herkomst of afstamming, handicap of fysieke eigenschap.

Elke uiting van racisme is verboden, evenals elke vorm van pesten, geweld of ongewenst (seksueel) gedrag.

## 6.3 Kledij

Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers, dienen de personeelsleden hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij (zoals helm, veiligheidsschoenen, handschoenen,...) te dragen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers.

De kledij van personeelsleden mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.

## 6.4 Tussenkomsten

Personeelsleden komen zelf niet tussen ten bate van een betrokken partij in individuele dossiers, tenzij op hun werkterrein, uiteraard indien zij hiertoe opdracht hebben gekregen en gemachtigd zijn of een specifieke bevoegdheid hebben.

Bij tussenkomsten door anderen in een dossier geldt steeds als basisregel : men behoudt zijn/haar objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure.

## 6.5 Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit, waarmee men de taken uitoefent;
- Men probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van de taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zich zo'n situatie voor, dan brengt het personeelslid zijn/haar leidinggevende ambtenaar op de hoogte en onthoudt het personeelslid zich van tussenkomst of advisering in deze aangelegenheid.
- Doorverwijzing gebeurt op een neutrale wijze: bij doorverwijzing naar derden wordt een overzicht van de beschikbare derden aangereikt of gemeld waar dit overzicht kan worden teruggevonden.

## **7. Giften, geschenken en uitnodigingen - dienstreizen**

7.1 Personeelsleden mogen rechtstreeks of via een tussenpersoon geen giften, geschenken of uitnodigingen vragen of eisen, die verband houden met hun ambt.

- 7.2 Personeelsleden aanvaarden relatiegeschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen onder volgende cumulatieve voorwaarden :
- ze vertegenwoordigen nooit een geldsom en hebben een geringe materiële waarde;
  - ze verplichten tot geen enkele gunst of wederdienst;
  - ze kaderen in een normale professionele verhouding en staan niet in verband met een concreet dossier of toekomstige ambtelijke beslissing of advies;
  - ze brengen de objectiviteit niet in het gedrang;
  - de hiërarchische chef wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- 7.3 In de periode tussen de start van de procedure en de gunning van een stedelijke overheidsopdracht zullen personeelsleden geen voordeel aanvaarden of ingaan op een uitnodiging van een betrokken firma. Personeelsleden zullen tevens nooit een voordeel of geschenk aanvaarden, gerelateerd aan een bepaalde stedelijke overheidsopdracht.
- 7.4 Ambtelijke reizen naar buitenland  
Een personeelslid, dat het voornemen heeft om in het kader van zijn ambt, al dan niet op uitnodiging, een buitenlandse dienstreis te maken, heeft de toestemming nodig van de secretaris.  
Het personeelslid verschaft voorafgaandelijk informatie over het doel van de reis, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de meerwaarde voor het bestuur.  
Het meereizen van een partner en het verlengen van de buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan indien de kosten hiervan volledig door het personeelslid ten laste worden genomen.  
Controleerbaarheid en verifieerbaarheid van alle uitgaven ten laste van het bestuur aan de hand van documenten is een absolute voorwaarde.

## **8. Spreekrecht - spreekplicht - geheimhoudingsplicht**

- 8.1 Als personeelslid heeft men principeel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht, met dien verstande dat de spreekplicht geen uitzondering vormt op de wettelijke en decretale bepalingen van het beroepsgeheim en het medisch geheim.  
Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- 8.2 Men oefent spreekrecht steeds op een gereserveerde manier uit. Dit betekent dat de wijze, waarop men spreekrecht gebruikt, geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.
- 8.3 Als personeelslid binnen het bestuur
- 8.3.1 De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten, waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
- 8.3.2 Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken, die betrekking hebben op :
- de veiligheid van het land;
  - de bescherming van de openbare orde;
  - de financiële belangen van de overheid;
  - het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;

- het medisch geheim en het beroepsgeheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen en gegevens.

Deze geheimhoudingsplicht blijft ook gelden voor personeelsleden, die hun ambt hebben beëindigd, maar is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen, die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

8.3.3 Men heeft het recht om met collega's, leidinggevende ambtenaren, medewerkers, mandatarissen, overeenkomstig eventuele bepalingen van het huishoudelijk reglement, informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn/haar standpunt te verdedigen.

Eens een beslissing genomen, schaart het personeelslid zich achter die beslissing en voert die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

8.3.4 De personeelsleden, die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de leidinggevende geen gevolg geeft aan de melding of zelf betrokken is, verwittigt men een lid van het managementteam en/of de secretaris, die in overleg de nodige maatregelen treffen.

#### 8.4 Als personeelslid tegenover gebruikers van de dienst en leveranciers

8.4.1 Men heeft het recht om gebruikers van de dienst op eigen initiatief informatie te verschaffen. Indien een burger informatie vraagt, is men verplicht deze informatie te geven en toe te lichten, hierbij rekening houdend met de beperkingen, opgelegd door het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, andere reglementeringen, evenals de bepalingen van onderhavige deontologische code. Bij twijfel contacteert men steeds de secretaris.

8.4.2 In contacten met burgers - gebruikers en leveranciers vertegenwoordigt men als ambtenaar de overheid en beperkt men zich tot duidelijke, objectieve, technische en neutrale informatie over de feiten. Deze technische toelichting door ambtenaren bevat geen subjectieve interpretatie van documenten of van beleidsopties.

#### 8.5 Als privé-persoon tegenover derden

Men is als personeelslid vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen, waarin men als personeelslid ervaring en deskundigheid heeft opgebouwd.

#### 8.6 Tegenover de pers

Indien de pers contact opneemt over beleidsaangelegenheden dan verwijst het personeelslid naar de bevoegde uitvoerend mandataris, de Dienst Communicatie of de secretaris.

#### 8.7 Als privépersoon op sociale media

Men is als personeelslid vrij om deel te nemen aan discussies op sociale media, op voorwaarde dat de waardigheid van het ambt hierbij niet in het gedrang mag worden gebracht en het imago van de werkgever niet geschaad wordt. Het recht op vrije meningsuiting mag geen afbreuk doen aan de loyaliteit van de ambtenaar ten aanzien van het bestuur.

## HOOFDSTUK 12 : EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN

### 1. DE PLAATSEN VAN DE VERBANDKISTEN

#### ADMINISTRATIEF CENTRUM STAD MAASEIK

---

- In de kantine op de eerste verdieping
- In de kantine op de tweede verdieping

#### WOONZORGCENTRUM DE MAASPOORTE

---

- Op de dichtst bijzijnde verpleegpost

#### ADMINISTRATIEF CENTRUM OCMW MAASEIK

---

- Aan het onthaal

#### THUISZORGDIENTEN.

---

- Bij de dichtst bijzijnde geneesheer
- In het bureel van de administratie van de thuiszorgdiensten (oud rusthuis)

#### DAGVERZORGINGSCENTRUM

---

- Op de verpleegpost van het dagverzorgingscentrum

#### MARKT, DIENST TOERISME & MUSEA

---

- Aan het onthaal

#### CULTUURCENTRA / ONTMOETINGSHUIZEN

---

- CCAO:
  - In de balieruimte op het gelijkvloers (embleem op de kastdeur)
  - In de leskeuken in de kelderverdieping
  - Een AED toestel in de traphal van het gelijkvloers
- CCN: In de ruimte naast het buffet (embleem op de deur)
- Ontmoetingshuis Voorshoven: in een keukenkast (embleem op de kast), toegankelijk voor iedereen
- Ontmoetingshuis Oase: in een lade in de keuken
- Ontmoetingshuis de Riet: in een lade in de keuken (embleem op de lade)

#### WERKHAL NEEROETEREN

---

- In de grijze houten kast in het magazijn

#### TECHNISCHE DIENST NEEROETEREN

---

- In de keukenkast

#### KINDEROPVANG

---

- Robbedoes Maaseik: in de keuken tegen de muur
- Robbedoes Neeroeteren: in de kast in de berging

- Robbedoes Opoeteren: in de kast in de keuken
- Hopsa: een grote verbanddoos in de keukens onder en boven, kleine verbanddozen in de verzorgingsruimtes onder en boven

## STEDELIJKE ACADEMIE VOOR KUNSTEN

- Op het secretariaat in een doos met een rood kruis

## BIBLIOTHEEK

- Bibliotheek Maaseik: in de personeelskantine (keuken)
- Bibliotheek Neeroeteren: in de kast onder de trap rechts van de balie

## JEUGDHUIZEN

- Fuego: in de kleedkamer rechts van het podium, in de voorraadruimte, in het kantoor van het diensthoofd, in het kantoor van de jeugddienst en in de ruimte voor de uitleendienst
- D'Ambi: in de keuken

## SPORT

- Sporthal Maaseik; de doos voor het personeel in het personeelslokaal, de verbanddozen voor de gebruikers van de sporthal liggen in het lokaal van de zaalwachters
- Sporthal Neeroeteren: verbanddoos voor het personeel in het personeelslokaal, verbanddozen voor de gebruikers in het lokaal van de zaalwachters

## 2. VERDERE GENEESKUNDIGE VERZORGING.

De onmiddellijke of de verdere verzorging, kan uitgevoerd worden op de spoedgevallendienst van het ziekenhuis Vzw Maas en Kempen - Maaseik.

## 3. PERSOON DIE AANGEWEEZEN IS OM DE VERZORGING TE VERLENEN.

De aanwezige verpleegkundige of E.H.B.O.-helper.

## HOOFDSTUK 13: VERLIES OF BESCHADIGING VAN EIGENDOMMEN VAN HET BESTUUR

Personeelsleden die door nalatigheid, slecht of verkeerd gebruik van eigendommen van de Stad of het OCMW verliezen of stuk maken, moeten de kosten hiervan terugbetalen aan de Stad of het OCMW.

Het kan hierbij gaan om de volgende eigendommen, zonder dat deze lijst als limitatief beschouwd kan worden:

	Omschrijving
1	de tijdsregistratiebadge
2	de magneetkaart of badge voor de slagboom van het OCMW
3	de afstandsbediening voor de slagboom van de stad
4	een sleutel van de stad of het OCMW
5	de elektronische maaltijdchequekaart

## HOOFDSTUK 14: AFWEZIGHEDEN

### 1. ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE

Wanneer een personeelslid ziek is, belt hij **zelf** uiterlijk een half uur voor aanvang van de eerste stamtijd, naar zijn directe leidinggevende, de leidinggevende licht dan de dienst P&O in.

Personeelsleden van de thuiszorgdiensten verwittigen het eerste gezin waar ze die dag zijn ingeroosterd, personeelsleden van het woonzorgcentrum kunnen tijdens de nachturen het daarvoor voorziene noodnummer gebruiken.

Ziektemeldingen via sms, via e-mail of een collega worden niet aanvaard. In geval het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te verwittigen, mag een familielid de melding doen.

Indien de directe leidinggevende afwezig (verlof, zelf ziek) is, belt het personeelslid naar de hiërarchische meerdere van de leidinggevende.

Het personeelslid zal een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid bezorgen aan de dienst Personeel & Organisatie of de dienst waar hij tewerkgesteld is en dit binnen de eerste 2 werkdagen, behoudens overmacht. Bij verzending van het getuigschrift geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan verliest het personeelslid het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Bij verlenging van de ziekte, dient het personeelslid uiterlijk de dag waarop het ziekteverlof ten einde loopt zijn directe leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie te verwittigen én een nieuw getuigschrift aan de dienst Personeel & Organisatie te versturen of af te geven.

Bij een nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid binnen de 14 dagen na de vorige periode, moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten zijn en de periode van gewaarborgd loon dus samengeteld worden.

## 1. REGLEMENT MEDISCHE CONTROLE

De secretaris (of het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd) beslist vrij over de opportuniteit van een medische controle, in overleg met de dienst P&O en/of het diensthoofd van de dienst waar het betreffende personeelslid is tewerkgesteld. Deze controle kan vanaf de eerste dag uitgevoerd worden en gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid, hierin begrepen deze waarin er geen gewaarborgd loon meer verschuldigd is.

Het controletoezicht op de arbeidsongeschikte werknemers zal uitgevoerd worden door CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES, Industrieterrein 1085 te 3570 Alken. De controlegeneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en controleert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

Waar en wanneer de controle wordt uitgevoerd, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt of het verlaten van de woning al dan niet is toegelaten.

### De werknemer mag de woning verlaten

De werknemer dient zich thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer gedurende de tweede werkdag van de arbeidsongeschiktheid tussen 13u en 17u. Indien de arbeidsongeschikte werknemer afwezig is bij het eerste bezoek van de controlegeneesheer, laat de controlegeneesheer een bericht achter dat hij de dag nadien opnieuw zal langskomen om de controle alsnog uit te voeren.

### De werknemer mag de woning niet verlaten

De werknemer dient zich tijdens de gehele duur van de arbeidsongeschiktheid thuis ter beschikking te houden.

De werknemer dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES.

De werknemer die de woning niet mag verlaten, maar die om dringende **medische** redenen niet thuis is, dient de dienst Personeel & Organisatie hiervan vooraf in kennis te stellen.

De werknemer waakt er als een goede huisvader over dat de controlegeneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt hem, tijdens de controle, de medische voorschriften en documenten in zijn bezit voor.

De werknemer die weigert de controlegeneesheer van CLB MEDISCHE CONTROLE EN ADVIES te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon. Ook de werknemer die de woning niet mag verlaten en afwezig is bij het controlebezoek (zonder voorafgaande melding), heeft geen recht op gewaarborgd loon.

De kosten van de medische controle die niet heeft kunnen plaatsvinden wegens verkeerde of onvolledige gegevens die door het personeelslid worden verstrekt of wegens ongewettigde afwezigheid in zijn woning, dienen door het personeelslid aan het bestuur te worden terugbetaald.

Indien de behandelend geneesheer en de controlegeneesheer van mening verschillen, kan een beroep gedaan worden op een geneesheer-scheidsrechter, wiens beslissing definitief en bindend zal zijn voor beide partijen. Het personeelslid dient hiervoor, via de behandelend geneesheer, het nodige initiatief te nemen en dit binnen de 48u nadat het controle-onderzoek plaats heeft gevonden.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

Deze procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de bevoegde arbeidsrechtbank te laten beslechten.



## 2. WERKHERVATTING

Personeelsleden die minstens vier weken arbeidsongeschikt zijn geweest, dienen bij werkhervatting een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te ondergaan.

Dit onderzoek kan ten vroegste gebeuren op de dag dat het werk hervat wordt en moet ten laatste de achtste werkdag erna plaatsgevonden hebben.

De dienst Personeel & Organisatie maakt de afspraak bij de arbeidsgeneesheer en brengt het personeelslid hiervan op de hoogte. Het is dan ook van alle belang dat het personeelslid zelf zo snel mogelijk de dienst Personeel & Organisatie verwittigt, indien hij/zij het werk wenst te hervatten.

Alle personeelsleden, kunnen, indien gewenst, zelf vóór de werkhervatting een bezoek aan de arbeidsgeneesheer vragen met het oog op de eventuele aanpassing van hun werkpost. Hiertoe moet het personeelslid een schriftelijke aanvraag indienen bij de dienst Personeel & Organisatie.

De dienst Personeel & Organisatie brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de aanvraag van het personeelslid, waarna de arbeidsgeneesheer het personeelslid uitnodigt binnen de 8 werkdagen volgend op de aanvraag.

De arbeidsgeneesheer kan, op basis van de gezondheid van het personeelslid, aangepaste maatregelen voorstellen aan het bestuur, om de re-integratie van het personeelslid op zijn werkpost te bevorderen. De arbeidsgeneesheer beslist dus niet over de arbeids(on)geschiktheid.

## 2. AFWEZIGHEDEN WEGENS ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK.

### 1. AANGIFTE VAN HET ONGEVAL

Bij een arbeidsongeval dient het personeelslid, het diensthoofd of de collega van het personeelslid de dienst P & O meteen in kennis te stellen.

Het personeelslid dient te nodige formulieren mee te nemen naar de behandelende arts. De formulieren zijn ter beschikking bij de leidinggevende of op de dienst P&O.

Volgende gegevens moeten aan de dienst P&O meegedeeld worden via de interne aangifte arbeidsongeval:

- datum en uur van het ongeval
- plaats van het ongeval
- korte beschrijving van het ongeval, de oorzaak en de eventuele gevolgen

■ opgeven of er prothesen stuk zijn (vb. een bril)

■ namen van eventuele getuigen en eventuele schriftelijke getuigenverklaringen

Het personeelslid dient het door de behandelende geneesheer ingevulde gedeelte “GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT” zo snel mogelijk binnen brengen op de dienst P & O.

Het OCMW en de Stad zijn verzekerd bij Ethias. Het personeelslid is gehouden zich te onderwerpen aan de controle opgelegd door Ethias.

Bij niet-navolging van de richtlijnen van Ethias kunnen het OCMW en de Stad niet aansprakelijk gesteld worden en zijn de gevolgen ten laste van het personeelslid ( vb. niet erkennen als arbeidsongeval).

---

## 2. MEDISCHE KOSTEN.

De rekeningen voor erelonen (indien de behandelende geneesheer rechtstreeks afrekent met de betrokkene), geneesmiddelen of prothesen en reiskosten dienen op de dienst P&O binnengebracht te worden. De terugbetaling ervan zal door Ethias rechtstreeks aan betrokkene gebeuren.

## 3. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

---

### 1. MAATREGELEN VOOR MOEDER EN KIND

Het zwangere personeelslid mag niet meer dan 8 uren per dag en niet meer dan 38 uren per week werken.

Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procedés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling. Deze evaluatie gebeurt om ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsook om iedere invloed op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen. Deze evaluatie dient om vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verantwoord, zorgt het Bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verantwoord, wordt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte toegekend. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof omgezet in zwangerschapsverlof.

Voor het verlof wegens beroepsziekte dient de betrokkene een vergoeding aan te vragen bij het Fonds voor Beroepsziekten. Het verlof wordt wat het vastbenoemde personeelslid betreft gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft evenwel geen recht op loon voor de dagen van dit verlof. Het verlof wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

---

## 2. FORMALITEITEN

Indien het personeelslid in verwachting is, dient zij de werkgever hier zo snel mogelijk van op de hoogte te brengen. Hiertoe kan zij een formulier bekomen op de dienst P&O waarin de werkgever de mededeling van de werknemer bevestigt, de behandelende geneesheer haar toestand bevestigt en de vermoedelijke bevallingsdatum opgeeft.

De dienst P&O maakt een afspraak voor een consultatie van het personeelslid bij de arbeidsgeneesheer.

De datum, de plaats en het uur van de consultatie wordt meegedeeld aan het personeelslid en de leidinggevende

Na onderzoek van het personeelslid neemt de arbeidsgeneesheer een beslissing en deelt deze mee aan de werkgever.

Wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt dat het personeelslid blootgesteld wordt aan een risico, zal het schepencollege/de Raad van het O.C.M.W. een beslissing treffen, die aan het personeelslid, de dienst P&O en de hoofdverantwoordelijke zal meegedeeld worden.

Weigert het zwangere personeelslid haar toestand mee te delen aan de werkgever of brengt zij de werkgever laattijdig op de hoogte van haar toestand, dan is het personeelslid zelf verantwoordelijk voor de toestanden die kunnen ontstaan ten gevolge van haar ziekte, haar zwangerschap of haar arbeidsomstandigheden.

---

## 3. PRENATAAL VERLOF

Het zwangere personeelslid dient ten laatste 1 week voor het begin van het geplande prenataal verlof de werkgever een medisch attest met de datum van het prenataal verlof te bezorgen.

## 4. BORSTVOEDINGSVERLOF EN -PAUZE

### 1. BORSTVOEDINGSVERLOF

Er wordt zonder tijdsbepanking verlof toegestaan naar aanleiding van de vrijstelling van het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid brengt het Bestuur twee maanden op voorhand schriftelijk op de hoogte van haar voornemen om borstvoeding te geven.

### 2. BORSTVOEDINGSPAUZES

- ✓ Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend onder voorwaarde dat het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.
- ✓ Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.
- ✓ Het personeelslid heeft tot zeven maanden na de geboorte van het kind recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.
- ✓ In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd. Die gezondheidstoestand van het kind en de noodzaak van de borstvoeding moet blijken uit een medisch getuigschrift.
- ✓ Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling met het oog op de borstvoedingspauze gedurende de nodige tijd.
- ✓ Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.
- ✓ Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.
- ✓ Voor de berekening van de toegelaten duur, wordt de duur van borstvoedingspauze(s) bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.
- ✓ Het personeelslid komt met haar diensthoofd overeen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de rusttijden.

## HOOFDSTUK 15: MAALTIJDCHEQUES

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4,10 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,00 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per prestatie die 7u36 bedraagt.

De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn op de elektronische kaart geplaatst.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt tot 1 jaar.

De elektronische maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

## HOOFDSTUK 16: HOSPITALISATIEVERZEKERING

Het bestuur heeft een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten voor:

- ✓ de statutaire personeelsleden;
- ✓ de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste.

Het personeelslid kan aanspraak maken op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft. Het personeelslid kan een aanvraag voor aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering indienen bij de dienst P&O.

De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- ✓ de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
- ✓ de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur

Het personeelslid dat uit dienst gaat, wordt op het einde van het lopende kalenderjaar geschrapt uit de polis.

Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:

- ✓ blijft in de groepspolis onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel.
- ✓ geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door het bestuur gedurende het lopende kalenderjaar;
- ✓ geniet nog vijf jaar na dat kalenderjaar van de hospitalisatieverzekering en heeft recht op de premie in verhouding tot het aantal dienstjaren dat betrokkene bij het Bestuur presteerde. 25 dienstjaren geven recht op het volledig ten laste nemen van die premie. In geval van minder dienstjaren, wordt het recht pro rata berekend.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

## HOOFDSTUK 17: DEELNAME AAN EXTERNE COMMISSIES

Het personeelslid vraagt vooraf schriftelijk de toestemming aan de secretaris, of aan het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, om te zetelen in examenjury's, externe commissies,...

Het personeelslid treedt op dat moment immers op als vertegenwoordiger van het bestuur.

Deze vraag kan ook door de externe organisatie gesteld worden of door het eigen bestuur.

Indien de activiteiten tijdens de werkuren plaatsvinden en het personeelslid een vergoeding ontvangt voor deelname in de commissie, kan hij deelnemen indien hij hiervoor verlof neemt.

## HOOFDSTUK 18 : ROOKVERBOD

### 1. ALGEMENE PRINCIPES

Het rookbeleid tracht de rechten van de niet-rokers om te werken in een rookvrije werkomgeving te garanderen, rekening houdend met de noden van de rokers.

Er geldt een algemeen rookverbod in alle gebouwen van de stad en het OCMW. Dit volledig en totaal verbod geldt voor alle werknemers, met inbegrip van het management.

Tijdens de voorziene pauzes is het toegestaan om buiten de gebouwen en uit het zicht van voorbijgangers, te roken.

Voor personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum is het toegestaan te roken in het rokerslokaal of op het gelijkvloers terras van het cafetaria.

### 2. BEZOEKERS

Bezoekers, stagiaires, vrijwilligers en tijdelijke werknemers dienen zich te houden aan de algemene principes van het rookbeleid.

### 3. NALEVING VAN HET BELEID

Iedere inbreuk tegen het rookverbod kan één van de volgende straffen met zich meebrengen:

- een mondelinge of schriftelijke terechtwijzing
- een schriftelijke ingebrekestelling per aangetekend schrijven
- een geldboete of een tijdelijke schorsing zoals voorzien onder de tuchtreglementering
- het definitieve ontslag (met opzegtermijn of vergoeding)
- ontslag om dringende reden (zonder opzegging of vergoeding)

Ingeval een werknemer een hem betekende straf of boete betwist, of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij beroep aantekenen zoals voorzien in deel I, hoofdstuk 5 van dit arbeidsreglement.



## HOOFDSTUK 19: SOCIAAL REGLEMENT

Binnen de Stad en het OCMW wordt een sociale dienstverlening voor het personeel opgericht met als doel het verlenen van morele en materiële steun aan personeel en het betuigen van dankbaarheid voor bewezen diensten.

Tegemoetkomingen vanwege de stad en het OCMW: het betrokken personeelslid dient, om in aanmerking te komen van een tegemoetkoming, een aanvraag in te dienen bij de dienst P & O binnen 6 maanden na de gebeurtenis.

De aanvragen worden onderzocht door de dienst P&O. De aanvrager dient niet noodzakelijk de betrokkene te zijn. De betrokken dienst en de dienst P&O spelen hierbij een stimulerende en ondersteunende rol.

De premies zijn de volgende :

PREMIES - SOCIAAL REGLEMENT		
Gebeurtenis	Bedrag	Aard
Huwelijk v/h personeelslid	100,00	premie
Geboorte kind personeelslid	33,00	premie
Overlijden van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans +aankondiging in pers en stedelijk infoblad.
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans of bijdrage in de begrafenis kosten
Overlijden van een kind van een actief personeelslid	100,00	rouwkrans of bijdrage in de begrafenis kosten
Pensionering	875,00	premie
25 jaar dienst	830,00	premie

- Afvaardiging op begrafenisplechtigheid : De secretaris, of het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, beslist wie afgevaardigd wordt voor het bijwonen van de begrafenisplechtigheden, en dit ongeacht de familie-, of vriendschapsband met de overledene. De afvaardiging is afhankelijk van de functie, en met welke mensen men samenwerkt. Er dient wel steeds voor dienstverzekering gezorgd te worden.
- pensionering personeelslid :

Ieder personeelslid dat op de loonlijst van de stad of het OCMW ingeschreven is, en dat gepensioneerd wordt, ontvangt een afscheidsgeschenk in de vorm van een premie gelijk aan maximaal **€ 875,00**. Het bedrag van **€ 875,00** wordt als basispremie genomen. Hierop wordt een breuk toegepast waarin de noemer gelijk staat aan 45. De teller wordt bepaald door het aantal dienstjaren van betrokkene in dienst van de stad of het OCMW, waarbij ieder dienstjaar voor een voltijdse effectieve tewerkstelling gelijk staat aan 1, en waarbij iedere deeltijdse effectieve tewerkstelling proportioneel wordt doorberekend. In geen enkel geval mag het resultaat van deze breuk meer dan 1 bedragen.

Indien dit bedrag lager is dan **€138** wordt de premie vastgesteld op minimum €138 premie op basis van aantal jaren dienst .

- Na 25 jaar werkelijke dienst wordt een premie ter waarde van **€830,00** aangeboden aan de personeelsleden die bij de stad of het OCMW hun voltijds hoofdambt uitoefenen. Het bedrag van €830,00 zal verminderd worden naar rata van de prestatiebreuk. Bij deze berekening zal elke vorm van tijdelijke afwezigheid in rekening gebracht worden.

#### Aanpassingen premies:

Alle premies, met uitzondering van de pensioenpremie, zijn gebonden aan de index. De basisindex is deze van jan. 1996. Aanpassingen aan de index gebeuren slechts wanneer deze met minimum 10% t.o.v. de vorige indexaanpassing veranderde.

De pensioenpremie is onderhevig aan de gestelde grenzen van de RSZPPO.

#### Eretekens:

De Dienst P&O volgt op welke personeelsleden in aanmerking komen voor een onderscheiding en vraagt de toekenning van deze onderscheiding aan. De kosten verbonden aan de tekens van deze onderscheiding worden door de stad of het OCMW gedragen.

#### Verjaardagen:

Het personeelslid ontvangt op zijn verjaardag (of alleszins zo kort mogelijk daarbij) een geschenkencheque van **€10,00** namens het bestuur en de collega's.

## HOOFDSTUK 20: BEELDSCHERMBRIL

Indien bij een werknemer, het verminderd accommodatievermogen van de ooglenzen en de inrichting van de werkpost (beeldscherm) een beeldschermbril noodzakelijk maken dan is er een tussenkomst van de werkgever in de aankoop mogelijk. De volgende procedure moet hierbij gevolgd worden :

- Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer. (afspraak te maken via de dienst P&O). Na medisch onderzoek bevestigt de arbeidsgeneesheer al dan niet de noodzaak van een beeldschermbril
- Het attest van de arbeidsgeneesheer en de factuur worden bezorgd aan de dienst P&O.
- De tussenkomst van de werkgever bedraagt de aankoopprijs van de bril met een maximum van € 150 en wordt aan het personeelslid zelf betaald
- De kosten van de oogarts worden niet vergoed.
- Een vernieuwing van de glazen is mogelijk na een termijn van 2 jaar mits wijziging van de dioptrie en na advies van de arbeidsgeneesheer.

## HOOFDSTUK 21: INFORMATICABELEID

### 1. DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

Dit informaticabeleid is van toepassing op alle ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, VOIP, fax, pc, semafoon, modems, e-mail, interne memosystemen, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, Internet, LAN-netwerken, administratieve systemen, informatiesystemen, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Dit informaticabeleid geldt evenzeer voor ICT-middelen, al dan niet eigendom van het bestuur, die men in relatie met het bestuur gebruikt (bijvoorbeeld het e-mailadres dat wordt toegekend door het bestuur aan haar medewerkers) of in combinatie met de ICT-middelen van het bestuur (bijvoorbeeld toegang tot het Internet via de infrastructuur en netwerk).

Dit informaticabeleid is tevens van toepassing op de omgang met de nieuwe, sociale media (chat, bloggen, fora, sociale netwerken, enz.).

Dit beleid legt tot slot tevens regels vast inzake persoonlijk gebruik van ICT-middelen, de toezicht- en controle mogelijkheden, sanctionering en omgang met al dan niet vertrouwelijke informatie.

### 2. REGELS VOOR HET GEBRUIK

#### BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN IT-INFRASTRUCTUUR:

- Het is niet toegelaten om nieuwe (of eigen) software op de PC 's of op andere IT-infrastructuur te plaatsen. Ook het downloaden van software, het installeren van toolbars of instellen van alternatieve startpagina's is niet toegelaten. Installatie van software is een exclusief recht van de dienst ICT. Indien het echter gaat om software die belangrijk is voor het verbeteren van je werkzaamheden, kan een uitzondering gemaakt worden. In dit geval dien je de dienst ICT te contacteren, die in samenspraak met jou het verzoek zal evalueren en eventueel een installatieprocedure zal afspreken.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC 's, VOIP telefoontoestel, printers, enz.) af te koppelen en/of te verplaatsen, tenzij in samenspraak met de dienst ICT.
- Als er zich problemen voordoen met een PC, telefoon of met het netwerk, is het personeelslid verplicht om de dienst ICT te verwittigen. Samen worden dan de nodige afspraken gemaakt.
- Gebruikersnamen, logingegevens en paswoorden zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Je dient er dan ook zorg voor te dragen dat deze gegevens vertrouwelijk blijven. Indien je meent dat

de vertrouwelijkheid van deze gegevens in het gedrang is gekomen, dan dien je onverwijld contact op te nemen met de dienst ICT.

Wanneer men aangesloten is op een netwerk of computersysteem dat beschermd is met behulp van een wachtwoord, dien je je te houden aan de volgende regels:

- a. als je voor de eerste maal inlogt, moet het meegekregen wachtwoord gewijzigd worden;
- b. je login naam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord, minimum voorwaarden worden door dienst ICT meegedeeld;
- c. dit wachtwoord moet regelmatig gewijzigd worden (uiterlijk per 3 maanden) en in elk geval onmiddellijk als dit door de systeembeheerder gevraagd wordt (bijvoorbeeld na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is);
- d. niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bijvoorbeeld collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de login naam van een ander gebruiken;
- e. wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden;
- f. het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (Post-it, ...) vorm op te slaan;
- g. er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt, ...).
- h. Indien je je werkplek verlaat voor een korte onderbreking, dien je schermbeveiliging op te zetten.
- i. bij het voor langere tijd verlaten van de werkplaats of bij het beëindigen van de werkdag dient uitgelogd te worden op alle communicatiemiddelen zoals bijvoorbeeld de PC/laptop of het VOIP telefoontoestel.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Alle draagbare computers, tablets, pda's, smartphones, enz. die (vertrouwelijke) informatie over en van de werkgever bevatten, moeten consequent worden beschermd met een opstart-wachtwoord en een schermbeveiliging om de inhoud van de gegevens zo optimaal mogelijk te beveiligen. Deze beveiliging mag niet uitgeschakeld, gewijzigd of omzeild worden.

- Een medewerker die opzettelijk schade berokkent, zal deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade toebrengen wordt verstaan het opzettelijk:
  - wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware-apparatuur;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - wissen en wijzigen van instellingen van de systeemsoftware alsook de toepassingssoftware die ter beschikking worden gesteld;
  - misbruik maken van de mogelijkheden van het netwerk of de internettoegang om software of gegevens op andere PC 's te verwijderen of te beschadigen.
  - ...
- Het bestuur laat het persoonlijk gebruik van hardware slechts in zeer beperkte mate toe, met dien verstande dat het bestuur zicht uitdrukkelijk het recht voorbehoud, om de beschikbaarheid en gebruiksmogelijkheden van de ter beschikking gestelde ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (of eigen gebruikte hardware middelen) te herzien en als nodig te beperken of op te schorten, de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen en/of de verloren arbeidstijd aan te rekenen, of andere toezicht- en/of sanctioneringsmogelijkheden toe te passen zoals voorzien in dit beleid.  
Onder toegelaten persoonlijk gebruik wordt ondermeer en niet-limitatief verstaan dat:
  - anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
  - er geen kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;

- bijgevolg elk persoonlijk gebruik enkel mogelijk is buiten de diensturen (m.a.w. hetzij voor of na de diensturen en tijdens middagpauzes);
- het persoonlijk gebruik van de ter beschikking gestelde hardware middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele en collectieve arbeidsprestaties;
- het gecombineerd gebruik van je eigen hardware middelen (zoals bijvoorbeeld een USB-stick, laptop, pc, externe HD schijf, memory cards, enz.) met de ter beschikking gestelde hardware niet worden aangewend om vertrouwelijke informatie of andere informatie (zoals software, documenten, archief, enz.) dewelke eigendom zijn van het bestuur, op te slaan, te archiveren voor persoonlijk gebruik, wederrechtelijk kopiëren, enz.

---

#### BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN HET INTERNET EN VOIP:

- Het gebruik van het Internet kan alleen bedoeld worden als een aanvullend instrument voor het uitvoeren van je taken. Eventuele wijzigingen in je takenpakket of vastgestelde inbreuken op dit beleid kunnen dan ook aanleiding geven tot intrekking van uw gebruiksrechten of andere toezicht- en/of sanctioneringsmaatregelen zoals voorzien in dit informaticabeleid.
- Het gebruik van het Internet om zich toegang te verschaffen tot pornografisch, aanstootgevend of illegaal materiaal, of om dergelijk materiaal te verspreiden, is verboden.
- Elke opdracht die het personeelslid uitvoert is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt te allen tijde aan de vereisten van de Belgische wetgeving, inzonderheid van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Het gebruik van de informatica-infrastructuur van de Werkgever voor het downloaden of verspreiden van bestanden in strijd met de auteurswet is verboden; dit gaat o.m. om gewone databestanden, muziekbestanden of films.
- Het uitvoeren van upgrades van welke software dan ook (systeem / toepassing) is enkel toegelaten in (vooraf) overleg met de dienst ICT. Dit is een verduidelijking van de hierboven reeds aangegeven regel dat de installatie van software de exclusieve taak is van deze dienst.
- Elke medewerker logt bij het begin van de werkdag in op zijn telefoontoestel.
- Elke medewerker maakt gebruik van de voicemailtechnologie aanwezig op het VOIP-telefoontoestel en van het softwareprogramma UCA dat geïnstalleerd werd op elke PC of laptop. Dit houdt o.a. in dat de medewerker op geregelde tijdstippen kennis neemt van zijn voicemailberichten, en dat hij hieraan het nodige gevolg verleent teneinde het efficiënt beheer van telefonisch oproepen van de Werkgever te verzekeren. Voicemailberichten kunnen zowel beluisterd worden op het VOIP toestel als via het softwareprogramma gelinkt aan uw PC/laptop en Outlook programma.

---

#### BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN OUTLOOK / E-MAILVERKEER:

- Het verspreiden van e-mails waarin uitdrukkelijk gevraagd wordt om deze berichten door te zenden naar vrienden en collega 's (ketting-e-mails) is niet toegelaten!
- E-mails met bijgevoegde bestanden (*attachments*) dienen uiterst omzichtig behandeld te worden. Weliswaar worden e-mails via de systemen van de Werkgever automatisch gecontroleerd op de aanwezigheid van virussen, malware, email-worms, enz. maar desondanks blijven gebruikers gehouden tot een waakzaamheidsplicht. Bijlagen in e-mails van onbekenden moeten met de nodige

omzichtigheid behandeld worden. In geval van twijfel is overleg met de dienst ICT de juiste werkwijze.

- Elkeen die Outlook bewust gebruikt om het netwerk binnen te dringen en schade te berokkenen of indien daardoor de veiligheid van dataverkeer in het gedrang komt, zal voor deze feiten gesanctioneerd worden zoals o.m. bepaald in dit reglement.

## OMGAAN MET INFORMATIE

Dit informaticabeleid geldt voor alle informatie ongeacht de vorm waarin deze wordt:

- kenbaar gemaakt (afgeprint op papier, in elektronische vorm, via mondelinge communicatie, ...);
- opgeslagen (tekst, administratieve systemen, gegevensbanken, (VOIP) voicemail, fora, sociale media, blogs, enz.),
- verspreid (email, sociale media, website, fax, telefoon, ...).

Dit informaticabeleid gaat ervan uit dat elke gebruiker verantwoordelijk is voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van zijn/haar taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het bestuur individueel en niet overdraagbaar.

In principe mag geen vertrouwelijke informatie buiten de diensten van de Werkgever bijgehouden worden (bijvoorbeeld op een persoonlijke PC, laptop, smartphone, tablet, USB-stick, enz.). Dat is bijvoorbeeld wel toegestaan voor thuiswerk of externe opdrachten maar dit enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor verwijderbare media zoals o.a. back-ups, USB-sticks, externe HD-schijven, memorycards, enz. en voor papieren documenten, die vertrouwelijke informatie bevatten. Deze moeten steeds veilig opgeborgen worden.

Bij vernietiging en eventueel hergebruik van ICT-middelen dient erop gelet te worden dat deze ICT-middelen geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij de vernietiging van vertrouwelijke papieren documenten dient men er zich bovendien van te vergewissen dat deze vernietiging gegarandeerd is.

Elke gebruiker van het VOIP-telefoonsysteem dient met de nodige omzichtigheid om te gaan met voicemail en/of andere opgenomen gesprekken of ingesproken berichten. Deze vertrouwelijke geluids- en opnamebestanden mogen enkel doorgestuurd worden naar personen die werkzaam zijn bij het bestuur en die een professioneel belang hebben bij het ontvangen van deze bestanden. Het doorzenden van dergelijke bestanden wordt enkel toegestaan indien dit strikt noodzakelijk is voor de noodwendigheden van de publieke dienstverlening.

Een gebruiker van het VOIP telefoon systeem dient ten allen tijde vooraf zijn gesprekspartner (burger of collega) in te lichten indien hij het gesprek zal op nemen via het VOIP-telefoonsysteem.

#### 1. PRINCIPIEEL RECHT OP CONTROLE

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur als werkgever en/of opdrachtgever controle uitoefenen op gegevens die de medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt via de ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen die het bestuur ter beschikking stelt van het personeelslid in het kader van de uitvoering van zijn contractuele/statutaire verplichtingen, zelfs wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt.

Zo is er bijvoorbeeld de controle die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen, om overbelasting of om virusproblemen te voorkomen. Het gaat hier om controles die een superviserende functie hebben. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de dienst ICT.

De controle zal enkel gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt en enkel voor een of meer van volgende specifieke doeleinden:

- a. het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- b. de bescherming van de economische, handels-, en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- c. de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel van ICT middelen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
- d. het te goeder trouw naleven van de binnen de diensten van het bestuur geldende beginselen en regels zoals o.a. opgesomd in dit informaticabeleid.

#### 2. DIRECTE EN INDIRECTE INDIVIDUALISERING

Individualisering betekent dat mag worden nagegaan wie concreet voor een onregelmatigheid verantwoordelijk is met het oog op het nemen van eventuele maatregelen of sancties. Individualisering is uitsluitend toegelaten voor specifiek vermelde doeleinden in punt 1 'principeel recht op controle' en kan direct of indirect gebeuren, afhankelijk van het gestelde doel.

##### DIRECTE INDIVIDUALISERING

Bij controles die verband houden met de onder punt 1 'principeel recht op controle' (a, b en c) vermelde doeleinden zullen vermoedelijke overtreders onmiddellijk, zonder enige formaliteit, individueel mogen worden gecontroleerd en geïdentificeerd, met mogelijke sanctionering overeenkomstig de tuchtprocedure.

##### INDIRECTE INDIVIDUALISERING



Wanneer het gaat om de loutere controle op de te goeder trouw naleving van de geldende regels en beginselen inzake het gebruik van de ICT-middelen zoals bepaald in dit beleid, en los van de doeleinden onder punt 1 'principeel recht op controle' (a, b en c), dan wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De dienst ICT brengt de hiërarchische meerdere van het betrokken personeelslid op de hoogte van de onregelmatigheden. Deze zal het personeelslid de mogelijkheid geven om zich te verantwoorden over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen en zal, indien nodig, verdere stappen ondernemen.

Wanneer het onderwerp en de inhoud van de elektronische on-line communicatiegegevens een beroepsmatig karakter hebben, dan zal het bestuur en dienst ICT zonder enige procedure kennis kunnen nemen van de inhoud van deze gegevens. Wordt evenwel vermoed dat de te controleren gegevens redelijkerwijs een privé-karakter zouden kunnen hebben, dan geldt de individualiseringsprocedure. Van de inhoud van de gegevens zelf zal geen kennis worden genomen, tenzij dit strikt noodzakelijk is om eventuele overtredingen van dit beleid te kunnen vaststellen of beoordelen.

#### 4. OPVOLGING

De richtlijnen in dit beleid hebben betrekking op ICT-middelen die steeds evolueren. Dit beleid kan daarom in de toekomst aangevuld of aangepast worden. Eventuele aanpassingen zullen op gepaste wijze worden medegedeeld aan de medewerkers van het bestuur.

### DOEL

---

Dit reglement heeft tot doel

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer,
- de bescherming van de waardigheid,
- de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop

van de personeelsleden van de stad en het OCMW van Maaseik door, rekening houdend met de behoeften van een goede werking van de besturen, de doeleinden en voorwaarden te bepalen waaronder het registratiesysteem "Track & Trace" op de arbeidsplaats wordt ingevoerd.

Overeenkomstig de wet van 08 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden bij dit reglement de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van de stad en het OCMW Maaseik.

### DEFINITIE:

---

Onder Track & Trace dient te worden verstaan het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time alle bedrijfsvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen.

### MODALITEITEN:

---

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het Track & Trace systeem is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

- **Finaliteit**
  - de veiligheid van de personeelsleden
  - het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de arbeidstijd. Track & Trace heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en –afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten

- de bescherming van de dienstwagens

- **Proportionaliteit**

- De besturen zullen Track & Trace niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de omschreven doeleinden
- Track & Trace dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig te zijn

- **Transparantie**

- De stad en het OCMW van Maaseik geven informatie aan de personeelsleden, d.m.v. kennisgeving van dit reglement, over o.a. de volgende aspecten van Track & Trace:
  - de nagestreefde doeleinden
  - de bewaring van de gegevens
  - de termijn van de bewaring van de gegevens bedraagt 12 maanden
  - de perioden gedurende dewelke Track & Trace functioneert
  - op wie het systeem betrekking heeft
- Deze informatie wordt telkens ook individueel verschaft aan elk nieuw aangeworven personeelslid
- In geval van enige betwisting heeft het personeelslid het recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track & Trace werden geregistreerd met betrekking tot het door hem gebruikte voertuig. Deze gegevens worden aan het betrokken personeelslid verschaft binnen een termijn van één (1) maand na gemotiveerd schriftelijk verzoek van en door het betrokken personeelslid.

## HOOFDSTUK 23: NUTTIGE ADRESSEN

### Arbeidsgeneeskundige dienst

C.L.B. (Care for Life and Business)

Industrieterrein Kolmen 1085

3570 Alken

Tel: 011/59.83.50

info@clbgroup.be

Controlecentrum : ZMK, Mgr. Koningsstraat 10, 3680 Maaseik

### Arbeidsongevallenverzekering/hospitalisatieverzekering

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

info@ethias.be

### Beroepsziekten

Fonds voor Beroepsziekten

Sterrenkundelaan 1

1210 Brussel

Tel: 02/226.62.11

secr@fbz.fgov.be

## **Bevoegde inspectiediensten**

Inspectie van de sociale wetten (Ministerie van tewerkstelling en arbeid)

E. Jaminestraat 13

3700 Tongeren

012/23.16.96

Tsw.tongeren@meta.fgov.be

Arbeidsveiligheid/technische inspectie/medische inspectie (Ministerie van Sociale Zaken)

Gouverneur Verwilghensingel 75

3500 Hasselt

011/29.56.90

## **Kinderbijslagfonds**

DIBISS ((Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels)

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

Aansluitingsnummer: 454100-43 (Stad), 421000-41 (OCMW)

02/239.17.60

kinderbijslag@dibiss.fgov.be

## **Provinciale vakbondssecretarissen**

ACV OPENBARE BESTUREN

Jean Pierre Tommissen

Mgr. Broeckxplein 6

3500 Hasselt

011/306 000

[jeanpierre.tommissen@acv-csc.be](mailto:jeanpierre.tommissen@acv-csc.be)

ACOD

Marc Willems

Koningin Astridlaan 45

3500 Hasselt

011/300 977 (secretariaat)

[Marc.willems@acod.be](mailto:Marc.willems@acod.be)

VSOA

Martine Coenen

Nieuwe Kuilenweg 4/11

3600 Genk

[limburg@zone-vsoalrb.be](mailto:limburg@zone-vsoalrb.be)

**Secretariaat Comité interne dienst preventie en bescherming op het werk**

Ruud Decramer

Lekkerstraat 10

3680 Maaseik

## Bijlage 1: Uurroosters

### Administratief personeel

De volgende diensten/personeelsleden worden hierin begrepen:

- de leden van het Mat
- alle diensten van de directie Interne Organisatie (m.u.v. de receptioniste)
- alle diensten van de directie Ruimte (m.u.v. de arbeiders en coördinatoren van de dienst werken en de parkeer- en gemeenschapswachten)
- de dienst financiën
- de sociale dienst
- het diensthoofd en de dossierbeheerder van de dienst kinderopvang,
- de administratieve personeelsleden van de thuiszorgdiensten en het woonzorgcentrum.
- de conservator-archivaris, archeoloog en deskundige toerisme, de techniek 'musea-toerisme'
- de cultuurfunctionaris directeur, de cultuurfunctionaris, de dossierbeheerders 'cultuur' (m.u.v. de dossierbeheerder verantwoordelijk voor de filmprogrammering)
- de dienst feestelijkheden
- de sportfunctionaris, de assistent-sportfunctionaris (niet lesgever), de dossierbeheerder sportdienst
- de dossierbeheerder van de jeugdendienst

### Voltijds

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur		12.00 - 18.00 uur

Uitzondering: het diensthoofd van de dienst werken en de ergotherapeuten

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur		12.00 - 18.00 uur

### Deeltijds (mogelijke prestaties tussen 19/38 en 30/38ste)

- Glijdend werkrooster.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: iedere dag wordt er alleen in de voormiddag of in de namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op één vaste weekdag wordt er een volledige dag gewerkt en op drie andere vaste wekdagen wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 3 dagen: op twee vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt en op een derde vaste weekdag wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde stam –en glijtijden als die van het personeel “Administratie ACM (voltijds)” dat op hetzelfde moment werkt.

### **Deeltijds (van 30,4/38 tot 34.2/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije wekdagen en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: op vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt en op vaste wekdagen wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op vier vaste wekdagen wordt er een volledige dag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde stam –en glijtijden als die van het personeel “Administratie ACM (voltijds)” dat op hetzelfde moment werkt.

### **Receptioniste (voltijds)**

- Vast werkrooster met een tweewekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Week 1	Stamtijd voormiddag	Pauze	Stamtijd namiddag
maandag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
dinsdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 18.00 uur
woensdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
donderdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.35 uur
vrijdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 15.00 uur



Week 2	Stamtijd voormiddag	Pauze	Stamtijd namiddag
maandag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur
dinsdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 18.00 uur
woensdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur
donderdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 16.05 uur
vrijdag	8.15 - 12.15 uur	12.15 - 13.15 uur	13.15 - 15.00 uur

Bij verlof van de receptioniste neemt één van de dossierbeheerders van de dienst communicatie-secretariaat deze taak en het bijhorend rooster over.

## Dienst Werken

### ***Voltijdse arbeiders***

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	dagdeel 1	middagpauze	dagdeel 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	7.30 - 11.20 uur	11.20 - 11.50 uur	11.50 - 15.30 uur	15.30 - 15.40 uur

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen deze werknemers afwijking hebben op bovenstaande uurroosters. Dit is dan afhankelijk van activiteiten zoals strooi-uren tijdens de winterperiode

### ***Voltijdse arbeiders reinigingswerk***

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	stamtijd 1	pauze	stamtijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	5.30 - 9.20 uur	9.20 - 9.50 uur	9.50 - 13.30 uur	13.30 - 13.40 uur

### ***Deeltijdse arbeiders (19/38)***

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.

- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De 19 te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: iedere dag wordt er alleen in de voormiddag of in de namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op één vaste weekday wordt er een volledige dag gewerkt en op drie andere vaste weekdays wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 3 dagen: op twee vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt en op een derde vaste weekday wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde werktijden als die van de voltijdse arbeiders die op hetzelfde moment werkt, met dien verstande dat er glijtijd wordt voorzien tussen 11u15 en 11u20 wanneer er enkel in de voormiddag gewerkt wordt.

### **Deeltijdse arbeiders (30,4/38)**

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 30.24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling en de vaste vrije weekdays en/of voor –en namiddagen zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

De 30.24 te presteren uren kunnen op de volgende manieren worden ingevuld:

- Verspreid over 5 dagen: op drie vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt en op twee vaste weekdays wordt er ofwel voormiddag, ofwel namiddag gewerkt;
- Verspreid over 4 dagen: op vier vaste weekdays wordt er een volledige dag gewerkt.

Op de dagen en halve dagen waarop men werkt, gelden dezelfde werktijden als die van de voltijdse arbeiders die op hetzelfde moment werkt, met dien verstande dat er glijtijd wordt voorzien tussen 11u15 en 11u20 wanneer er enkel in de voormiddag gewerkt wordt.

### **Coördinatoren werkhal (voltijds)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 minuten)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	7.00 - 7.30 uur	7.30 - 11.20 uur	11.20 - 13.20 uur	13.20 - 15.30 uur	15.30 - 16.30 uur

**Bibliotheekassistent (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere vrijdag , 3 op 4 zaterdagen, 1 op 4 zondagen en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Dinsdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.15 uur
donderdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.00 - 15.15 uur	X	X
zondag**	9.40 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 12.20 uur	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, 3 op 4 zaterdagen niet.

\*\* 3 op 4 zondagen wordt er gewerkt, 1 op 4 zondagen niet.

**Bibliotheekassistent (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, 3 op 4 zaterdagen en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
vrijdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
zondag**	9.40 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 12.20 uur	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt

\*\* iedere zondag wordt er gewerkt

### **Assistent-dienstleider (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 3 op 4 zaterdagen, iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
dinsdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
woensdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 – 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.15 uur
donderdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur
vrijdag	7.45 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.30 uur	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur		
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Bibliotheekassistent (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 3 op 4 zaterdagen, iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
dinsdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
vrijdag	7.45 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 - 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Bibliotheekassistent (19/38)**

- Glijdend werkrooster.

- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	X	X	13.00 – 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Bibliotheekassistent (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere dinsdag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Dinsdag	X	X	X	X	X
woensdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.00 uur	X	X
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 - 15.05 uur	15.05 – 15.15uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Bibliotheekassistent (26/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 26 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere woensdag, donderdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
--	------------------------	------------------------	---	----------------------	----------------------

maandag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Dinsdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	X	X	X	X	X
donderdag	X	X	X	X	X
Vrijdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	X	X
Zaterdag*	9.30 - 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Bibliotheekassistent (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, vrijdag, 3 op 4 zaterdagen en iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
Maandag	X	X	X	X	X
Dinsdag	X	X	13.00 – 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
woensdag	8.30 – 9.00 uur	9.00 – 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 11.00 uur	11.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag*	9.30 – 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag*	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Administratief assistent (24/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, woensdag en donderdag , 1 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.00 uur	13.30 – 15.30 uur	15.30–18.15 uur
Dinsdag	X	X	X	X	X
Woensdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 18.15 uur
Vrijdag	X	X	X	X	X

Zaterdag	9.30 – 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag	X	X	X	X	X

\* 1 op 4 zaterdagen wordt er gewerkt, zondag niet.

### **Administratief assistent (14/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 14 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere dinsdag en donderdag, 1 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	X	X	X	X	X
dinsdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 – 18.15uur
Woensdag	X	X	X	X	X
donderdag	8.30 - 9.30 uur	9.30 - 11.30 uur	11.30 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 – 18.15uur
Vrijdag	X	X	X	X	X
Zaterdag	9.30 - 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X
Zondag	X	X	X	X	X

### **Bibliotheekassistent (4/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 4 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, 3 op 4 zaterdagen en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
Vrijdag	9.45 - 10.00 uur	10.00 - 12.30 uur	12.30 – 12.45 uur	X	X
Zaterdag	9.30 – 9.45 uur	9.45 – 15.05 uur	15.05 – 15.15 uur	X	X

### **Boekbinder (19/38)**

- Vast werkrooster. (2 wekelijkse cyclus – 1 week voltijds/1 week geen prestatie)
- Te presteren per week: 19 uur. (gemiddeld)
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Dagdeel 1	Pauze	Dagdeel 2
maandag t.e.m. vrijdag	7.45 - 11.15 uur	11.15-11.45 uur	11.45 - 15.45 uur

### ***Bibliothecaris/diensthoofd (38/38)***

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. vrijdag	7.45 - 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	13.30 -15.30 uur	15.30 - 19.00 uur

### **Kinderopvang & Mini-crèche**

#### ***Coördinator Robbedoes NRT en OPT (28,5/38)***

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 28.30 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere vrijdag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
dinsdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
woensdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
donderdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	x	x

#### ***Coördinator Robbedoes MSK (28,5/38)***

- Glijdend werkrooster met een cyclus van twee weken.
- Te presteren per week: 28.30 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
--	---------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------



Maandag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Dinsdag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Woensdag 1	x	x	x	x	x
Donderdag 1	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Vrijdag 1	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -15.00 uur	15.00 - 19.00 uur
Maandag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Dinsdag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 13.30 uur	x	x
Woensdag 2	x	x	13.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Donderdag 2	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
Vrijdag 2	8.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -15.00 uur	15.00 - 19.00 uur

### **Coördinator Hopsa (25/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 25 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere woensdag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Glijtijd / Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	X	X
dinsdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
donderdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 -16.00 uur	16.00 - 19.00 uur
vrijdag	7.30 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur	x	x

### **Schoonmaak buitenschoolse kinderopvang Robbedoes**

#### Schooldagen

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling

	Glijtijd	Te presteren
maandag	08.30-13.00	3.48 uur
dinsdag	08.30-13.00	3.48 uur
Woensdag*	08.30-11.45	3.48 uur
Donderdag	08.30-13.00	3.48 uur

Vrijdag	08.30-13.00	3.48 uur
Zaterdag**	08.30-13.00	3.48 uur

\*op woensdag worden minder uren dan 3u45 (+/- 3u) gepresteerd omwille van de naschoolse opvang die moet kunnen opstarten vanaf 11u45/12u. Daarom worden op de andere dagen iets meer uren gepresteerd (+/- 4u).

\*\*op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u

Het diensthoofd en/of de opvangcoördinator stelt een werkrooster op met de exacte shiften waarop de schoonmaakster haar uren dient te presteren.

#### Schoolvrije dagen en vakantiedagen

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling

	Glijtijd	Te presteren
maandag	18.00-22.00	3.48 uur
dinsdag	18.00-22.00	3.48 uur
Woensdag	18.00-22.00	3.48 uur
Donderdag	18.00-22.00	3.48 uur
Vrijdag	18.00-22.00	3.48 uur
Zaterdag*	08.30-13.00	3.48 uur

\*op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u

Indien er voor 18 uur een beperkt aantal kinderen aanwezig is ( +/- 5 ), worden de schoonmaakster telefonisch vanuit de opvanglocatie verwittigd en kunnen ze vroeger starten met de werkzaamheden

Het diensthoofd en/of de opvangcoördinator stelt een werkrooster op met de exacte shiften waarop de schoonmaakster haar uren dient te presteren.

### **Schoonmaak kinderopvang Hopsa**

#### Schooljaar

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Te presteren
maandag	18.00-22.00	3.48 uur
dinsdag	18.00-22.00	3.48 uur
Woensdag	18.00-22.00	3.48 uur

Donderdag	18.00-22.00	3.48 uur
Vrijdag	18.00-22.00	3.48 uur
Zaterdag*	08.30-13.00	3.48 uur

\*op zaterdag enkel na overleg met de coördinator of het diensthoofd tussen 8u30 en 13u

#### Sluitingsperiode in de zomervakantie

	<b>Glijtijd</b>	<b>Te presteren</b>
Maandag*	08.30-13.00	3.48 uur
Dinsdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Woensdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Donderdag*	08.30-13.00	3.48 uur
Vrijdag*	08.30-13.00	3.48ur

\*Alle dagen in samenspraak met de coördinator of het diensthoofd, de overige dagen wordt er onderhoud verricht in de opvanglocaties Robbedoes.

#### Algemene opmerking bij het schoonmaakpersoneel Robbedoes en Hopsa

Het personeel is inzetbaar in de 4 opvanglocaties en men presteert de uren volgens het schema van de opvanglocatie waar men ingezet wordt.

## Cultuur

### ***Dossierbeheerder- filmprogrammering (voltijds)***

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd 1</b>	<b>Pauze (minstens 30 min.)</b>	<b>Stamtijd 2</b>	<b>Glijtijd</b>
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.15 uur
woensdag	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 19.00 uur	19.00 - 21.30 uur	21.30 - 23.59 uur
donderdag	8.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	X	x	16.00 - 17.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.00 uur

### ***Technieker (voltijds)***

- Glijdend werkrooster.

- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling/ 3 op 4 zaterdagen

	Glijtijd voormiddag	Stamtijd voormiddag	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd namiddag	Glijtijd namiddag
maandag t.e.m. donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 14.00 uur	/	/	14.00-16.00 uur	16.00 - 22.00 uur
zaterdag	8.00 - 14.00 uur	/	/	14.00-16.00 uur	16.00 - 22.00 uur

- Het personeelslid werkt één week op 4 op zaterdag; één weekdag (maandag tot en met donderdag) wordt de week nadien vrij geroosterd.

## Schoonmaak

Voor schoonmaak binnen Cultuur volgen er een aantal voorbeelduurroosters. De dagmodellen kunnen onderling gewisseld worden, met inachtnaam van de prestatiebreuken.

### Schoonmaakster (30,8/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 30.48 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

#### Week 1-3-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 13.00 uur	13.00 - 14.00 uur	x	x

#### Week 2

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
donderdag	x	x	x	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster (25.33/38)**

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 25u20.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

#### **Week 1-2-3**

	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd 1</b>	<b>Pauze (minstens 30 min.)</b>	<b>Stamtijd 2</b>	<b>Glijtijd</b>
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	16.00- 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

#### **Week 4**

	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd 1</b>	<b>Pauze (minstens 30 min.)</b>	<b>Stamtijd 2</b>	<b>Glijtijd</b>
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	x	x	x
woensdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	16.00- 18.00 uur
donderdag	x	x	X	X	X
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster (36,8/38)**

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 36.48 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

#### **Week 1**

	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd 1</b>	<b>Pauze (minstens 30 min.)</b>	<b>Stamtijd 2</b>	<b>Glijtijd</b>
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

zondag	x	x	x	x	x
--------	---	---	---	---	---

### Week 2-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

### Week 3

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zondag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

### Schoonmaakster (19/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

### Week 1-3-4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	19.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

### Week 2

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	x	x	x	x	x
woensdag	x	x	x	x	x

donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster (19/38)**

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

#### **Week 1-2-4**

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	x	x	x

#### **Week 2**

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 19.30 uur	18.30 - 22.00 uur	22.00 - 23.00 uur
woensdag	x	x	x	x	x
donderdag	8.00 - 8.30 uur	8.30 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	x	x	x	x	x
zaterdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster (15/38)**

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 15 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag, de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
woensdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
donderdag	10.00 - 11.00 uur	11.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 13.00 uur	13.00 - 14.00 uur	x	x

## Schoonmaakster (38/38)

- Glijdend werkrooster met een vierwekelijkse cyclus.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

### Week 1

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 12.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.00 uur
dinsdag	8.00- 12.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00 uur	x	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	x	x	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
vrijdag	8.00- 12.00 uur	9.00-12.00 uur	x	14.00- 16.00	12.30- 17.00 uur
zaterdag	7.00 - 14.00 uur	9.00 - 12.00 uur	x	x	x
zondag	X	x	x	x	x

### Week 2 + Week 3

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00-16.00 uur	12.30-17.30 uur
dinsdag	12.30 - 17.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.30 uur
woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00	x	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	8.00 – 12.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur	12.30 –17.00 uur
vrijdag	8.00- 12.00	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur

### Week 4

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00- 16.00 uur	12.30- 17.00 uur
dinsdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	12.00- 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
woensdag	11.00- 16.00 uur	12.00- 15.00 uur	x	18.30 - 22.00 uur	18.00 - 23.00 uur
donderdag	x	x	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur
vrijdag	8.00- 9.00 uur	9.00- 12.00 uur	x	x	x
zaterdag	7.00 – 14.00 uur	9.00 – 12.00 uur	x	x	x
Zondag	7.00- 14.00 uur	9.00- 12.00 uur	X	X	x

## Jeugddienst

### Diensthofd (38/38)



- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
dinsdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
zaterdag	9.00 - 22.00 uur	x	x	x	x

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden nadien gerecupereerd.

### **Dossierbeheerder / coördinator (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	8.00 - 18.00 uur	x	x	x	x
dinsdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
woensdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
donderdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
vrijdag	8.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 18.00 uur	x	x
zaterdag	9.00 - 22.00 uur	x	x	x	x

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden op de volgende maandag gerecupereerd.

### **Schoonmaakster (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
dinsdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur

woensdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
donderdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
vrijdag	5.00 - 7.00 uur	7.00 - 9.00 uur	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 15.00 uur
zaterdag	5.00 - 15.00 uur	x	x	x	x

Op zaterdag wordt er enkel gewerkt wanneer er een activiteit is in het jeugdhuis. Deze gepresteerde uren worden nadien gecrepeerd.

## Sportdienst

### Assistent-sportfunctionaris (lesgever)

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur of uren volgens contract
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- Het uurrooster van de assistent-sportfunctionaris wordt ingevuld naargelang de lestijden waarop hij/zij aanwezig dient te zijn.

#### Voorbeeld uurrooster 1:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.00-8.30	X	X	X	X	X
8.30-9.00	X	X	Administratie	Administratie	X
9.00-9.30	X	X	Administratie	Administratie	X
9.30-10.00	Seniorengym NRT	X	Administratie	Administratie	X
10.00-10.30	Seniorengym NRT	X	Administratie	Administratie	X
10.30-11.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
11.00-11.30	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
11.30-12.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
12.00-12.30	pauze	X	Pauze	pauze	X
12.30-13.00	Administratie	X	Administratie	Administratie	X
13.00-13.30	Administratie	X	Sportsnack MSK	Administratie	X
13.30-14.00	Administratie	X	Sportsnack MSK	Administratie	X
14.00-14.30	Seniorengym MSK	X	Administratie	Seniorengym OPT	X
14.30-15.00	Seniorengym MSK	X	Administratie	Seniorengym OPT	X
15.00-15.30	Seniorengym MSK	X	Administratie	Administratie	X
15.30-16.00	Seniorengym MSK	Sportsnack OPT	Administratie	Administratie	X
16.00-16.30	Administratie	Sportsnack OPT	Administratie	Sportsnack NRT	X
16.30-17.00	Administratie	verplaatsing Gymschool NRT	Administratie	Sportsnack NRT	X
17.00-17.30	X	Gymschool NRT	Gymschool MSK	X	X

17.30-18.00	X	X	Gymschool MSK	X	X
18.00-18.30	X	X	Gymschool NRT	X	X
18.30-19.00	X	X	Gymschool NRT	X	X

Dit uurrooster is van toepassing tijdens de schooldagen maar niet in de schoolvakanties. Tijdens de schoolvakanties worden sportkampen ingericht tussen 9u en 16u waar de assistent – sportfunctionaris wordt ingezet ten belope van de prestatiebreuk.

### Voorbeeld uurrooster 2:

maandag	Figuur Dorne 09.30-10.30	Figuur Neeroeteren 14.00-15.00	Step Neeroeteren 19.30-20.30 uur	X	X
dinsdag	X	X	X	X	X
woensdag	Step Opoeteren 8u45-9u45	Gym Maaseik 12.45-16.15	Gym Neeroeteren 16.45-19.00	Step+Figuur Neeroeteren 20.30-21.30	X
donderdag	Step + Figuur Maaseik 08.30-10.00	Administratie 10.00-12.00	Administratie 12.30-13.45	Step Neeroeteren 13.45-15.15	Gym Opoeteren 15.30-16.45
vrijdag	X	X	X	X	X

### Zaalwachter (38/38)

- variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: 2 dagen per week en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- Het wekelijkse uurrooster van de voltijdse zaalwachters bestaat uit 5 werkdagen van 7.36 uur en 2 vrije dagen. Iedere werkdag bevat één van onderstaande dagmodellen.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Dagmodel 1	7.00 - 10.00 uur	10.00 - 15.00 uur	15.00 - 18.00 uur
Dagmodel 2	7.00 - 8.00 uur	8.00 - 15.00 uur	15.00 - 23.59 uur
Dagmodel 3	6.30 - 8.00 uur	8.00 - 13.30 uur	13.30 - 16.00 uur
Dagmodel 4	13.30 - 15.30 uur	15.30 - 21.30 uur	21.30 - 23.59 uur
Dagmodel 5	7.00 - 23.59 uur	x	x

## ACM

### Schoonmaakster ACM (19/38)

- Glijdend werkrooster.

- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- De schoonmaaksters werken volgens een beurtrol op vrijdagmiddag

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. donderdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur
vrijdag	6.00 - 16.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster ACM (32/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 32 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. donderdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur
vrijdag	6.00 - 16.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster ACM (24/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	6.00 - 8.00 uur	8.00 - 10.45 uur	10.45 - 16.00 uur

## **Gemeenschapswachten & Parkeerwachten**

### **Gemeenschapswacht & parkeerwacht (19/38)**

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- De mogelijke dagmodellen zijn de volgende (voor de taken van parkeerwacht enkel model 2, 3 en 4):

	Stamtijd 1	Glijtijd	Stamtijd 2
Dagmodel 1	8.00 – 11.45 uur		
Dagmodel 2	9.00 – 12.45 uur		
Dagmodel 3	13.00 – 16.45 uur		
Dagmodel 4	14.00 – 17.45 uur		
Dagmodel 4	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur

Weekendwerk is mogelijk voor toezicht bij evenementen. De gepresteerde uren zijn dan telkens overuren die gecupereerd kunnen worden.

Elk personeelslid presteert 3u48 op 1 op 4 zaterdagen. Wanneer het personeelslid op zaterdag werkt, werkt hij/zij niet op de volgende maandag/dinsdag of vrijdag.

## Toerisme/musea

### **Dossierbeheerder toerisme/musea (met balie) (voltijds)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.
- Dagen van inactiviteit: de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 – 16.30uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de maandagen of vrijdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

### **Dossierbeheerder toerisme (met balie) (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
dinsdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
Woensdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
Donderdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
vrijdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	x	x
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 – 16.30uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de dinsdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

### ***Dossierbeheerder toerisme (met balie) (19/38)***

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, woensdag, de weekends die niet ingeroosterd zijn en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
dinsdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
donderdag	8.45 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
vrijdag	x	x	12.00 - 13.00 uur	13.00 - 16.00 uur	16.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (hoogseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 17.00 uur	17.00 - 17.30 uur
zaterdag en zondag (laagseizoen)	9.00 - 10.00 uur	10.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 – 16.30uur

- Een roterend systeem in het weekend afhankelijk van de beschikbare personeelsleden op de dienst toerisme/musea. Wanneer in het weekend gewerkt wordt, zijn de donderdagen voor en na dit weekend inactiviteitsdagen.
- Het hoogseizoen loopt van 1 april tot en met 31 oktober. Het laagseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

### ***Schoonmaakster musea (24/38)***

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 24 uur.

- Dagen van inactiviteit: iedere maandag, zaterdag, zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2
maandag	6.00 - 9.30 uur	9.30 - 11.00 uur	11.00 - 14.00 uur
Dinsdag t.e.m. vrijdag	6.00 - 10.00 uur	x	x

### **Schoonmaakster musea (14/38)**

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: 14u00 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	x	x	x	14.00 – 16.00 u	12.30 -17.00 uur
dinsdag	08.00 – 12.00 uur	9.00 – 12.00 uur	X	x	x
woensdag	11.00 – 16.00 uur	12.00 – 15.00 uur	X	x	x
donderdag	x	x	x	x	x
vrijdag	07.00 - 14.00 uur	9.00 – 12.00 uur	x	14.00 - 16.00 uur	12.30 - 17.00 uur

## **Academie**

### **Administratie academie (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38/38 (aanstelling deels door het ministerie)
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag	14.00-16.00 uur	16.00 –18.00 uur	/		18.00 -22.00 uur
di tm vrijdag	8.00 – 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 18.00 uur

### **Administratie academie (38/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 38 uur.

- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd 1	Pauze (minstens 30 min.)	Stamtijd 2	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 - 9.00 uur	9.00 - 12.00 uur	12.00 - 14.00 uur	14.00 - 16.00 uur	16.00 - 22.00 uur

### **Administratie academie (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere woensdag, vrijdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag, dinsdag en donderdag	14.00 – 16.00 uur	16.00 – 18.00 uur	18.00 – 22.00 uur
zaterdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur

### **Administratie academie (8/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 8 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
woensdag	11.00 – 15.00 uur	15.00 – 17.00 uur	17.00 – 21.00 uur
zaterdag	11.00 – 14.00 uur	14.00 – 16.00 uur	16.00 – 21.00 uur

### **Administratie academie (23/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 23 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 17.30 uur	17.30 – 18.20 uur
dinsdag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 19.00 uur	19.00 – 19.20 uur
woensdag	11.40 – 12.15 uur	12.15 – 16.00 uur	16.00 – 16.35 uur
	18.40 – 19.15 uur	19.15 – 21.45 uur	21.45 – 22.20 uur
donderdag	15.45 – 16.15 uur	16.15 – 19.30 uur	19.30 – 20.05 uur



vrijdag	14.40 – 15.05 uur	15.05 – 22.00 uur	22.00 – 22.20 uur
---------	-------------------	-------------------	-------------------

### **Schoonmaak academie (19/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
dinsdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
woensdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 10.00 uur	10.00 – 12.00 uur
donderdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur
vrijdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	12.00 – 14.00 uur

### **Schoonmaak academie (25/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 25 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag t.e.m. vrijdag	8.00 – 9.00 uur	9.00 – 12.00 uur	13.00 – 15.00 uur

### **Toeziachter (15/38)**

- Glijdend werkrooster.
- Te presteren per week: 15 uur.
- Dagen van inactiviteit: alle schoolvakanties, iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	15.30 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 18.35 uur
dinsdag	16.00 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 19.00 uur
woensdag	13.30 – 14.30 uur	14.30 – 16.30 uur	16.30 – 19.00 uur
donderdag	15.30 – 16.30 uur	16.30 – 17.00 uur	17.00 – 17.35 uur
vrijdag	15.40 – 16.30 uur	16.30 – 17.30 uur	17.30 – 19.15 uur

## **Kinderopvang Robbedoes**

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: 19 uur.
- Dagen van inactiviteit: iedere zaterdag en zondag en de wettige feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

De uurroosters voor schoolweken en schoolvakanties zijn verschillend.

### **Schooldagen**

-Voorschools worden de werkuren gepresteerd tussen 6u30 (opstart 6u20) en 9u.

-Naschools wordt er gewerkt tussen 14u40 (op woensdag 11u15) en 18u30.

-Gemiddeld werkt men 18u45 per week.

-De uurroosters zijn voor de 3 opvanglocaties verschillend. Het personeelslid kan in elke locatie ingezet worden.

-Het betreft basisuurroosters waarbij er 1 begeleidster per 14 kinderen voorzien moet worden. - Wanneer het kindaanantal het toelaat, mogen de begeleidsters eerder naar huis gaan en zo hun glijsaldo afbouwen (in overleg)  
-wanneer er nog teveel kinderen zijn is het de bedoeling dat de begeleidster die normaal gedaan heeft, nog wat blijft totdat het kindaanantal het toelaat

-Iedere week is er een teamvergadering (2u), dit is een verplicht aanwezigheidsmoment.

Voorafgaand aan een schoolvakantie kan het vast teammoment wegvallen en worden deze uren volgens afspraak met de coördinator elders in de week gepresteerd. Indien er vormingsmomenten zijn, kan het zich ook voordoen dat de teamvergadering wegvalt.

-Vorming wordt georganiseerd buiten de openingsuren op schooldagen en situeert zich tussen 9u30 en 14u.

-Bij vervanging worden er soms afwijkende uren afgesproken in functie van 1 begeleidster/ 14 kinderen.

-Aanpassingen aan de uurrooster zijn altijd mogelijk in functie van schooluren die gewijzigd worden of omwille van noodzakelijke aanpassingen aan het vervoerschema.

-De uurroosters worden opgesteld voor de periode september tm december, januari tm maart en april tot en met juni. Eén maand voor de periode ingaat krijgt het personeel de uurroosters ter beschikking (in iedere opvanglocatie). Deze kunnen nog steeds wijzigen ten laatste 5 werkdagen vooraf. Soms gebeuren er 'last minute' nog aanpassingen in overleg tussen coördinator en personeelslid.

### Schoolvakanties

-De uren worden gepresteerd tussen 6u30 en 18u30.

-De uurroosters worden opgesteld rekening houdend met de norm 1 begeleidster/14 kinderen. Hierdoor kan het zich voordoen dat men iets vroeger dient te beginnen, iets langer moet blijven of vroeger mag eindigen.

-Tijdens schoolvakanties zijn er geen teamvergaderingen en worden er geen vormingen ingepland.

-Er worden gemiddeld meer uren gepresteerd, die achteraf gecompenseerd worden.

### **Afspraken omtrent verlof in schoolvakanties**

#### Kleine schoolvakanties

Het begeleidend personeel kan vooraf geen verlofdag(en) aanvragen. Indien het kindaanantal het toelaat wordt aan het personeel het aanbod gedaan om op die momenten waar het kan verlof te nemen.

Wat betreft het onderhoudspersoneel dienen er steeds 2 personeelsleden (over de 4 opvanglocaties) aanwezig te zijn zodat de continuïteit in het onderhoud gegarandeerd kan blijven.

### Zomervakantie

Het personeel mag 3 weken verlof vragen: een aaneensluitende periode of gespreid over een periode. Voor het begeleidend personeel: we moeten wel steeds een minimum aan vast personeel in iedere opvanglocatie kunnen inzetten. Indien dit niet kan omwille van de verlofaanvragen, zal aan het personeel gevraagd worden om hun verlofaanvraag aan te passen. Dit geldt ook voor het onderhoudspersoneel: samen met Hopsa dienen er steeds 2 personeelsleden aanwezig te zijn zodat het onderhoud in de opvanglocaties verzekerd kan worden.

**UURROOSTER MAASEIK**

	Maandag				Dinsdag				Woensdag				Donderdag				Vrijdag			
	voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
	<b>1</b>	6:30	9:00	15:00	17:00	6:30	9:00	14:40	17:00	6:30	8:50			6:30	9:00			6:30	8:50	
<b>2</b>	7:00	9:00	15:00	17:15	7:00	9:00			7:00	8:50	11:50	16:00	7:00	9:00	14:40	17:30				
<b>3</b>			15:00	17:30			14:40	18:00			11:50	16:00			14:40	18:30			14:45	18:00
<b>4</b>			15:00	17:30			14:50	17:30			11:45	16:30			14:50	18:00			14:45	18:30
<b>5</b>			15:00	18:00			14:50	18:30			11:45	17:00			14:50	17:00			14:45	17:30
<b>6</b>			15:00	18:00			14:50	17:30			11:50	17:30			14:50	17:00			14:45	17:30
<b>7</b>	7:30	9:00			7:30	9:00	14:50	17:00			11:50	15:00	7:30	9:00	14:50	18:00	7:00	8:50	14:45	17:15
<b>8</b>			15:00	18:30			14:50	18:00			14:00	18:30			14:50	17:30			14:45	17:00
<b>9</b>																				

	Team	voorschool	naschool	totaal
Begeleidster 1	2:00	12:10	4:20	18:30
Begeleidster 2	2:00	7:50	9:15	19:05
Begeleidster 3	2:00	0:00	17:05	19:05
Begeleidster 4	2:00	0:00	16:50	18:50
Begeleidster 5	2:00	0:00	16:50	18:50
Begeleidster 6	2:00	0:00	16:15	18:15
Begeleidster 7	2:00	6:20	11:00	19:20
Begeleidster 8	2:00	0:00	16:05	18:05
Begeleidster 9	0:00	0:00	0:00	0:00

**UURROOSTER OPOETEREN**

	Maandag				Dinsdag						Woensdag				Donderdag				Vrijdag			
	voorschool		Naschool		voorschool		vistoo		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
1	6:30	9:15	15:15	17:30	7:00	8:45	13:00	15:00	15:00	17:30	7:00	9:15	11:45	14:30			15:00	17:30				
2			15:00	17:00	6:30	9:00	13:00	15:00					12:30	18:30	7:00	8:45	15:15	17:00			14:45	17:30
3			14:45	17:45			13:00	14:45	14:45	17:45	6:30	9:00					14:45	17:45	7:00	9:15	15:15	18:30
4			15:00	18:30	7:30	9:00	13:00	15:00	15:00	17:00			11:30	15:30	6:30	9:00	15:15	18:30				
5	7:00	9:00					13:00	15:00	15:00	18:30			11:45	17:30	7:30	9:00			6:30	9:00	15:00	16:30
6																						

	voorschool	Team/vistoo	naschool	totaal
begeleidster1	6:45	2:00	10:00	18:45
begeleidster2	4:15	2:00	12:30	18:45
begeleidster3	4:45	1:45	12:15	18:45
begeleidster4	4:00	2:00	12:45	18:45
begeleidster5	6:00	2:00	10:45	18:45
begeleidster6	0:00	0:00	0:00	0:00
		7:45		

**Opmerkingen:**

- 1: Teamvergadering voor iedereen op dinsdagnamiddag van 13:00 tot 15:00
- 2: Spreekuur coördinator op dinsdag van 15:15 tot 17:00, donderdagmorgen van 7:30 tot 9:00 en de tweede en vierde woensdag van 14 tot 16u

**UURROOSTER NEEROETEREN**

	Maandag						Dinsdag				Woensdag				Donderdag				Vrijdag			
	voorschool		Team		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool		voorschool		naschool	
<b>1</b>			13:15	15:15	15:15	17:15			14:45	17:15	7:00	8:45	11:15	17:00			14:45	17:00			14:45	17:15
<b>2</b>			13:15	15:15	15:15	18:00			15:15	18:00			11:45	17:30			15:15	18:00			15:15	18:00
<b>3</b>	6:30	9:00	13:15	15:15			6:30	9:00			6:30	9:00	11:45	14:00	6:30	9:00			6:30	9:00	15:15	17:15
<b>4</b>	7:00	9:00	13:15	15:15	15:15	17:45	7:00	9:00	15:00	18:00			13:45	18:30			15:15	17:45				
<b>5</b>			13:15	15:15	15:15	18:30			15:15	18:30					7:00	9:00	15:15	18:30	7:00	8:45	15:15	18:30
<b>6</b>	7:00	8:45	13:15	15:15			7:00	8:45	15:15	17:15			11:45	17:00	7:00	8:45	15:15	17:30	7:00	9:00		
<b>7</b>			13:15	15:15																		

	voorschool	vistoo	naschool	totaal
begeleidster 1	1:45	2:00	15:00	18:45
begeleidster 2	0:00	2:00	16:45	18:45
begeleidster 3	12:30	2:00	4:15	18:45
begeleidster 4	4:00	2:00	12:45	18:45
begeleidster 5	3:45	2:00	13:00	18:45
begeleidster 6	7:15	2:00	9:30	18:45
begeleidster 7	0:00	2:00	0:00	2:00
		12:00		

**Opmerkingen:**

**1: Teamvergadering voor iedereen op maandagnamiddag van 13:15 tot 15:15**

**2: Spreekuur coördinator op maandag van 15:15 tot 17:00, woensdagmorgen van 7:30 tot 9:00 en de eerste en derde woensdag van 14 tot 16u**

Voorbeeld vakantierooster

	maandag				dinsdag				woensdag				donderdag				vrijdag			
	voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag		voormiddag		namiddag	
			12:30	18:00	8:00	12:30					12:00	17:00	6:30	12:00				10:00	15:30	
			13:00	18:30	7:30	12:30					12:30	17:30		10:00	15:30		8:30	13:00		
	7:30	12:30					13:00	18:30	8:30	13:00					12:30	17:30			12:30	18:00
			12:00	17:00		10:00	15:30		6:30	12:00			8:30	13:00					12:30	17:30
	6:30	12:00					12:30	18:00	7:30	12:30					12:00	17:00	8:00	12:30		
		10:00	15:30		6:30	12:00					12:30	18:00	8:00	12:30					13:00	18:30
	8:00	12:30					12:00	17:00		10:00	15:30				12:30	18:00	6:30	12:00		
			12:30	17:30	8:30	13:00					13:00	18:30	7:30	12:30					12:00	17:00
	8:30	13:00					12:30	17:30	8:00	12:30					13:00	18:30	7:30	12:30		

## **2. Kinderdagverblijf Hopsa**

De uurroosters zijn afgestemd op de te realiseren werkuren en rekening houdend met de norm: 1 begeleidster per 8 kinderen indien er maar 1 begeleidster aanwezig is en 1 begeleidster per 9 kinderen vanaf het moment dat er 2 begeleidsters aanwezig zijn.

### Basisuurroosters

<b>38u/week</b>	<b>30u/week</b>	<b>25u/week</b>	<b>22,5u/week</b>	<b>20u/week</b>
7u – 15u	7u – 13u	7u - 12u	7u30 – 12u	Idem 25u/week gemid 5u/dag en 4 werkdagen
7u30 – 15u30	7u30 – 13u30	7u30 – 12u30	7u30 – 12u30	
8u – 16u	8u – 14u	8u – 13u	8u – 12u30	
9u – 17u	9u – 15u	12u30 – 17u30	8u – 13u	
10u – 18u	10u – 16u	13u – 18u	8u30 – 13u	
11u – 19u	11u30 – 17u30	14u – 19u	12u30 – 18u	
	12u – 18u		13u – 18u	
	13u – 19u		13u – 18u30	
			13u30 – 18u	
			13u30 – 19u	
			14u – 18u	
			14u – 18u30	
			14u – 19u	
gemid 7,5u/dag	gemid 6u/dag	gemid 5u/dag	gemid 22,5u/week	

-Afhankelijk van het kind aantal per leefgroep en de omkaderingsnorm dient men iets vroeger te beginnen, iets langer te blijven of mag men eerder eindigen (in overleg)

-Loopbaanvermindering, loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof, ... van een personeelslid kan invloed hebben op de uurrooster. Deze wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd met het personeel en de uurroosters worden aangepast in overleg.

-Een basisuurrooster geldt voor een periode van 26 weken. Een aangepaste uurrooster wordt maandelijks aan het personeel overgemaakt. Ten laatste 5 werkdagen vooraf kunnen er nog aanpassingen gedaan worden of ieder moment na overleg tussen de coördinator en het personeelslid.

-Om de 3 weken is er een teamvergadering, 's avonds na sluiting (18u30 of 19u). Deze uren kunnen achteraf gecompenseerd worden.

-Vorming wordt na 19u gevolgd of buiten de werkuren overdag. Deze uren kunnen achteraf gecompenseerd worden.

### **Kinderdagverblijf Hopsa – Afspraken omtrent verlof**



Het personeel mag 3 weken verlof vragen in de zomervakantie: een aaneensluitende periode of gespreid over een periode. Er is geen verplichting om verlof te nemen tijdens de sluitingsperiode van Hopsa in de zomervakantie: het personeel wordt dan ingezet om te werken in de Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes.

De continuïteit moet steeds gegarandeerd kunnen worden. Indien er te weinig vaste kinderbegeleiders aanwezig zijn, wordt gevraagd om de verlofaanvragen aan te passen.

Dit geldt ook voor het onderhoudspersoneel: samen met Robbedoes dienen er steeds 2 personeelsleden aanwezig te zijn zodat het onderhoud in de opvanglocaties verzekerd kan worden.

### Woonzorgcentrum D ( leefgroep dagpost) keuken

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dag morgen voltijds		
maandag	7.45 – 13.15 uur		
Dinsdag	7.45 – 13.15 uur		
woensdag	7.45 – 13.15 uur		
donderdag	7.45 – 13.15 uur		
Vrijdag	7.45 – 13.15 uur		
Zaterdag**	7.30 – 13.15 uur		
zondag**	7.30 – 13.15 uur		

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

### Woonzorgcentrum A ( leefgroep avondpost) keuken

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dag middagpost voltijds		
maandag	13.30 – 19.00 uur		
Dinsdag	13.30 – 19.00 uur		
woensdag	13.30 – 19.00 uur		
donderdag	13.30 – 19.00 uur		
Vrijdag	13.30 – 19.00 uur		
Zaterdag**	13.30 – 19.00 uur		
zondag**	13.30 – 19.00 uur		

### Woonzorgcentrum M ( keuken morgenpost) ( keuken)

- Variabel werkrooster.

- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	M ( keukenmorgenpost)	Pauze	
maandag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Dinsdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
woensdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
donderdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06uur
Vrijdag	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Zaterdag**	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
zondag**	06.00 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

### Woonzorgcentrum KM ( gedeelte keuken/leefgroep) (keuken)

	keukenpost	leefgroep	Pauze	
maandag	06.00 – 7.45 uur	7.45 - 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Dinsdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
woensdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
donderdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Vrijdag	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
Zaterdag**	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur
zondag**	06.00 – 7.45 uur	7.45 – 12.30 uur	12.30 – 13.00 uur	13.00 – 14.06 uur

### Woonzorgcentrum TM tussenpost keuken op vrijdag) keuken

	keukenpost			
Vrijdag	10.15 uur	14.03 uur		

### Woonzorgcentrum AM ( afwas middag) (keuken)

	keukenpost	
maandag	12.30 – 16.18 uur	
Dinsdag	12.30 – 16.18 uur	
woensdag	12.30 – 16.18 uur	
donderdag	12.30 – 16.18 uur	
Vrijdag	12.30 – 16.18 uur	
Zaterdag**	12.30 – 16.18 uur	
zondag**	12.30 – 16.18 uur	

### Woonzorgcentrum technische dienst A

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Dinsdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
woensdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
donderdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Vrijdag	7.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 15.36 uur
Zaterdag**			
zondag**			

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

### Woonzorgcentrum technische dienst B

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
dinsdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
woensdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
donderdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
vrijdag	8.00 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30-16.06 uur
Zaterdag**			
zondag**			

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

### Woonzorgcentrum onderhoud

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning

OA	Vroege morgen post deeltijds
maandag	6.00 – 9.48 uur
dinsdag	6.00 – 9.48 uur
woensdag	6.00 – 9.48 uur

donderdag	6.00 – 9.48 uur
vrijdag	6.00 – 9.48 uur
Zaterdag**	
zondag**	

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

OB	Morgen post deeltijds
maandag	8.30 – 12.18 uur
dinsdag	8.30 – 12.18 uur
woensdag	8.30 – 12.18 uur
donderdag	8.30 – 12.18 uur
vrijdag	8.30 – 12.18 uur
Zaterdag**	
zondag**	

OC	Dagpost voltijds	Pauze	Dagpost voltijds
maandag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
dinsdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
woensdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
donderdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
vrijdag	8.30 – 12.00 uur	12.00 – 12.30 uur	12.30 – 16.36 uur
Zaterdag**			
zondag**			

\*\* variabel uurrooster in beurtrol

OD	Zaterdag & zondag deeltijds
maandag	
dinsdag	
woensdag	
donderdag	
vrijdag	
Zaterdag**	8.30 – 12.18 uur
zondag**	07.30 – 12.18 uur

\*\* extra uur voor het cafetaria

## Woonzorgcentrum verpleegkundigen

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u

- Dagen van inactiviteit: volgens planning
- Pauze van 30 minuten voor voltijds dagrooster

	AB	CD	N
maandag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
dinsdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
woensdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
donderdag	6.24 -- 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
vrijdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
zaterdag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur
zondag	6.24 – 14.30 uur	13.54 – 22.00 uur	21.54 – 06.30 uur

### Woonzorgcentrum zorgkundigen

- Variabel werkrooster.
- Te presteren per week: uren volgens contract in veelvoud van 3,8u
- Dagen van inactiviteit: volgens planning
- Pauze van 30 minuten voor voltijds dagrooster

	AB	A	B
maandag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
dinsdag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
woensdag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
donderdag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
vrijdag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
zaterdag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur
zondag	6.24– 14.30 uur	6.24 –10.12 uur	6.24 – 13.00 uur

	CD	C	D	E
maandag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
dinsdag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
woensdag	13.54– 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
donderdag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
vrijdag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
zaterdag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur
zondag	13.54 – 22.00 uur	13.54 – 21.30 uur	13.54 – 21.00 uur	17.12 -21.15 uur

<b>N</b>
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur
21.54 – 06.30 uur

## Dagverzorgingscentrum verzorging / verpleging / diensthoofd

- Vast werkrooster.
- Te presteren per week: voltijds 38 u/week of deeltijds met een veelvoud van 3,8u/week (minimum 19u/week)

	Voltijds	Pauze voltijds	Deeltijds voormiddag	Deeltijds namiddag
maandag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
dinsdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
woensdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
donderdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur
vrijdag	09.00 – 17.00 uur	12.45 – 13.15 uur	09.00 – 12.45 uur	13.15 – 17.00 uur

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen deze werknemers afwijking hebben op bovenstaande uurroosters. Dit is dan afhankelijk van activiteiten / daguitstappen en teamvergaderingen. Om de 14 dagen is er teamvergadering en start men om 08.00 uur.

## Thuiszorgdiensten

### ***Polyvalent verzorgende***

- Vast werkrooster
- Te presteren per week: uren volgens contract met een minimum van 13u/week en maximum 38u/week
- Dagen van inactiviteit: volgens planning, zondag inactief

- Minimum onderbreking van 30 minuten tussen voormiddag en namiddag
- Meest gangbare uurroosters bestaan uit een combinatie van onderstaande dagmodellen

Voormiddag 4 u	Voormiddag 3,5 uur	Voormiddag 3 uur	Namiddag 4 u	Namiddag 3,5 u	Namiddag 3 u
07.00-11.00 u	07.00-10.30 u	07.00-10.00 u	12.00-16.00 u	12.00-15.30 u	12.00-15.00 u
07.30-11.30 u	07.30-11.00 u	07.30-10.30 u	12.30-16.30 u	12.30-16.00 u	12.30-15.30 u
08.00-12.00 u	08.00-11.30 u	08.00-11.00 u	13.00-17.00 u	13.00-16.30 u	13.00-16.00 u
08.30-12.30u	08.30-12.00 u	08.30-11.30 u	13.30-17.30 u	13.30-17.00 u	13.30-16.30 u
09.00-13.00u	09.00-12.30 u	09.00-12.30 u	14.00-18.00 u	14.00-17.30 u	14.00-17.00 u

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen de polyvalent verzorgenden onregelmatige prestaties moeten verrichten: dwz uren die gepresteerd worden, hetzij op weekdays tussen 18u00 en 07u00, hetzij op zater-, zon- en feestdagen, met het oog op een continue hulp- en dienstverlening. (conform art. 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.)

Overwegende dat het ontwerp - arbeidsreglement ter inzage heeft gelegen voor de personeelsleden van 30.06.2015 tot en met 31.07.2015 waarbij de mogelijkheid werd gegeven tot het formuleren van opmerkingen;

Gelet op het overleg met de vakbonden d.d. 30.03.2015 en 05.10.2015 waarbij de opmerkingen geformuleerd door het personeel werden behandeld en waarbij goedkeuring werd gegeven aan het ontwerp-arbeidsreglement;

Overwegende dat het arbeidsreglement, na goedkeuring door de raad, onderhevig is aan de volgende procedure tot bekendmaking:

- 1) Er wordt een bericht aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats dat vermeldt waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd door het personeel. De aanplakking zal gebeuren aan de tikklok op de volgende plaatsen:
  - a. In het Administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik
  - b. In de bibliotheek Maaseik, Bleumerstraat 68, 3680 Maaseik
  - c. In het Administratief centrum Neeroeteren, Scholtisplein 1, 3680 Maaseik
  - d. In de werkhof, Canadastraat 46, 3680 Maaseik
  - e. In het CCAO, Van Eycklaan 72, 3680 Maaseik
  - f. In het CCN, Scholtisplein 2, 3680 Maaseik
  - g. In de sporthal Maaseik, Sportlaan 8, 3680 Maaseik
  - h. Bij Toerisme/Musea, Markt 1, 3680 Maaseik
  - i. In de Academie, Boomgaardstraat 10, 3680 Maaseik
  - j. In het Jeugdhuis Fuego, Sportlaan 36, 3680 Maaseik
  - k. Bij Robbedoes Maaseik, Sportlaan 6, 3680 Maaseik
  - l. Bij Hopsa, Van Eycklaan 12-14, 3680 Maaseik
  - m. Bij Robbedoes Neeroeteren, Kleeskensmolenweg 14, 3680 Maaseik
  - n. In het ontmoetingshuis De Riet, Schoolstraat 20, 3680 Maaseik
  - o. In de sporthal Neeroeteren, Rotemerlaan 34, 3680 Maaseik

In de ontmoetingshuizen waar geen tikklok hangt zal de aanplakking gebeuren aan de ingang.

Inhoud van het aangeplakte bericht : 'Het arbeidsreglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 18.12.2015 en zal in voege treden op 01.01.2016. Het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden op onderstaande plaats (in te vullen naargelang de locatie) en op intranet:'

- a. In het Administratief centrum Maaseik: in de kantine op de eerste verdieping
- b. In de Bibliotheek in Maaseik: In de kantine
- c. In het Administratief centrum Neeroeteren: in de keukenkast



- d. In de werkhal: in de grijze kast in het magazijn
  - e. In het CCAO: aan de balieruimte op het gelijkvloers
  - f. in het CCN: in de ruimte naast het buffet
  - g. In de sporthal in Maaseik: in het personeelslokaal
  - h. Bij Toerisme/musea: aan het onthaal
  - i. In de academie: op het secretariaat
  - j. In jeugdhuis Fuego: op het kantoor van de jeugddienst
  - k. Bij Robbedoes Maaseik: in de keuken tegen de muur
  - l. Bij Hopsa: In de keuken op het gelijkvloers
  - m. Bij Robbedoes Neeroeteren: in de kast in de berging
  - n. In het ontmoetingshuis De Riet: in een lade in de keuken
  - o. In de sporthal in Neeroeteren: in het personeelslokaal
  - p. In het ontmoetingshuis Voorshoven: in de keuken, in de kast met het embleem van de verbandkoffer
  - q. In het ontmoetingshuis Oase: in een lade in de keuken
  - r. Bij Robbedoes Opoeteren: in de kast in de keuken
  - s. In de bibliotheek in Neeroeteren: in de kast onder de trap rechts van de balie
  - t. In jeugdhuis d'Ambi: in de keuken
- 2) Aan alle werknemers wordt een afschrift van het arbeidsreglement overhandigd tegen ontvangstbewijs. Voor nieuwe personeelsleden zal dit opgenomen worden in hun arbeidsovereenkomst.
- 3) Een afschrift van het arbeidsreglement wordt toegestuurd aan de inspectie Toezicht op de Sociale Wetten;

**Besluit: :** Met **16** stemmen voor en **8** stemmen tegen (de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van **de N-VA** (F. Neyens, I. Franssen, G. Hellings, P. Jeurissen en G. Geusen) en **2** onthoudingen van het **Vlaams Belang** (J. Hendriks en L. Pieters)

Artikel 1:

Het arbeidsreglement goed te keuren en in voege te laten treden op 01.01.2016.

Artikel 2:

Aan de dienst P&O de opdracht te geven om het arbeidsreglement kenbaar te maken volgens de wettelijke bepalingen.

Artikel 3:

Alle eerder vastgestelde reglementen, richtlijnen of procedures die materies behandelen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement, op te heffen m.i.v. 01.01.2016.

**Zittingsverslag:**

Schepen D. Verlaak geeft toelichting.

Raadslid G. Hellings vraagt of dit het eerste arbeidsreglement is, waarop bevestigend wordt geantwoord.

Raadslid G. Geusen heeft vragen over de inhaalrust voor compenserende overuren, namelijk of dit ook in de Rechtspositieregeling is opgenomen.

Over de tuchtmaatregelen stelt het raadslid de vraag waarom dit in het arbeidsreglement zou moeten staan. Bovendien zit het protocol over de onderhandelingen met de vakbond niet in het digitale dossier. De tekst is in gele kleur, wat niet te lezen is. Oo dit moet in het dossier zitten, wat niet het geval is. Het raadslid vraagt tot slot of er rekening werd gehouden met het verschil in personeel van stad en OCMW (zorg).

Raadslid J. Tollenaere merkt op dat het proces 7 tot 8 jaar heeft geduurd, wat o.a. te maken heeft met het debat over dienstroosters en over allerlei soorten uren. In het cultureel centrum is het bijvoorbeeld moeilijk om een wettelijke regeling uit te werken. Het raadslid hoopt echter dat dit nu in orde is. Er lijkt ook een probleem te zijn om het personeel te laten deelnemen aan de totstandkoming van het reglement. Zeker wat betreft de laatste wijzigingen. Ook raadslid J. Tollenaere merkt op dat in het dossier een onleesbaar belangrijk document zat. De Open VLD-fractie stemt tegen omdat het geheel onduidelijk is, maar ook omdat de fractie niet akkoord was met de nieuwe Rechtspositieregeling. Daarin stonden aanpassingen zoals langer werken, minder vakantiedagen, om te besparen. Wanneer de fractie nu merkt aan wat en aan wie men dan geld uitgeeft, dan is het toch wraakroepend, zo stelt het raadslid.

**Voorwerp: 10      Reg.nr: 300**

Verhoging van de waarde van de maaltijdcheques ikv de VIA middelen. Besluit.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad d.d. 20.12.2013 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling;

Gelet op artikel 237 van de rechtspositieregeling, houdende:

*“Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 4,10 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,00 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde;”*

Overwegende dat deze bepaling ook werd opgenomen in het arbeidsreglement;

Gelet op de VIA-akkoorden VIA 4 waardoor extra middelen ter beschikking van de lokale besturen

worden gesteld om de koopkracht van de personeelsleden tewerkgesteld in de VIA-diensten te verhogen door een verhoging van de tweede pensioenpijler of de maaltijdcheques;

Gelet op het collegebesluit d.d. 02.12.2013 waarbij er niet wordt ingegaan op de mogelijkheid van de verhoging van de koopkracht voor de personeelsleden tewerkgesteld in de VIA-diensten aangezien dit zou leiden tot een ongelijkheid onder het personeel. Enkel de personeelsleden tewerkgesteld in de volgende diensten zouden immers aanspraak kunnen maken op deze verhoging van de koopkracht:

- buitenschoolse kinderopvang Robbedoes,
- musea,
- jeugd,
- cultuur,
- sport;

Overwegende dat meerdere besturen beslisten niet in te tekenen op de mogelijkheden van het VIA-4 akkoord, zodat uiteindelijk elk bestuur opnieuw de kans kreeg om in te tekenen op de middelen die overbleven (de zogenaamde 'restmiddelen') en die ingezet konden worden voor andere maatregelen dan het verhogen van de koopkracht van de personeelsleden tewerkgesteld in de VIA-diensten, op voorwaarde dat er een akkoord bereikt wordt met de vakbonden;

Overwegende dat de restmiddelen in 2014 aangevraagd en verkregen werden en deze in 2015 werden besteed aan vorming;

Overwegende dat er opnieuw een aanvraag voor restmiddelen kon worden ingediend, waarbij er ook opnieuw een onderhandeling met de vakbonden dient plaats te vinden;

Overwegende dat het stadsbestuur aanspraak maakt op restmiddelen voor het jaar 2015 ten belope van € 14.587,69;

Gelet op het voorstel om alsnog over te gaan tot een verhoging van de maaltijdcheques aangezien er dan, naast de restmiddelen, ook aanspraak gemaakt kan worden op de reguliere middelen en er bijgevolg een aanzienlijk gedeelte van de meerkosten gefinancierd kan worden met deze middelen;

Gelet op het voorstel om de waarde van de maaltijdcheque m.i.v. 01.01.2016 te verhogen van €4,10 naar €5,00 met een werknemersbijdrage van €1,10 en een werkgeversbijdrage van € 3,90 en dit zolang er VIA-middelen ter beschikking worden gesteld van het bestuur in het kader van het VIA-akkoord.

Overwegende dat de meerkosten voor het jaar 2016 geraamd worden op 42.163 MC x € 0,9 = € 37.947. De subsidies dienen hierop in mindering gebracht te worden;

Gelet op de onderhandeling met de vakbonden;

**Besluit:** Met 24 stemmen voor en 2 onthoudingen  
de raadsleden van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikkx)

Artikel 1:

In afwijking van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement de waarde van de

maaltijdcheques m.i.v. 01.01.2016 te verhogen van €4,10 naar €5,00 met een werknemersbijdrage van €1,10 en een werkgeversbijdrage van €3,90 en dit zolang er middelen ter beschikking worden gesteld van het bestuur in het kader van het VIA-akkoord.

Artikel 2:

Aan de dienst P&O de opdracht te geven om de personeelsleden in te lichten over de modaliteiten van de verhoging.

**Zittingsverslag:**

Raadslid G. Hellings vraagt of het personeel op de hoogte is, dat dit een tijdelijke maatregel is. Daarop wordt bevestigend geantwoord.

**Voorwerp: 11      Reg.nr: 10**

Evaluatie van de beheersovereenkomsten tussen de stad Maaseik en het AGBM en AGBIM.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de algemene beheersovereenkomst tussen de stad Maaseik en het AGBInfrastructuur Maaseik (AGBI) d.d. 08.01.2014;

Gelet op de Bijzondere beheersovereenkomst die in uitvoering van deze algemene beheersovereenkomst werden opgesteld:

- De bijzondere beheersovereenkomst sport d.d. 26.05.2014;
- De bijzondere beheersovereenkomst cultuur d.d. 28.04.2014;
- De bijzondere beheersovereenkomst musea d.d.28.04.2014

Gelet op de beheersovereenkomst tussen de stad Maaseik en het AGBM d.d. 08.01.2014;

Gelet eveneens op de bijzondere beheersovereenkomst tussen de stad Maaseik en het AGBM m.b.t. de voorwaarden van exploitatie van de overdekte parkeerinfrastructuur d.d. 28.04.2014;

Gelet op de artikelen 222 en 227 van het gemeentedecreet waarin wordt bepaald dat een evaluatieverslag m.b.t. de beheersovereenkomst en de uitvoering daarvan, tussen de gemeente en de autonome gemeentebedrijven, door de gemeenteraad wordt geëvalueerd;

Gelet op het verslag betreffende de uitvoering van de beheersovereenkomsten tussen de stad Maaseik en het AGBI, vastgesteld door de raad van bestuur van het AGBI d.d. 03.09.2015:

**1. Algemene informatie**

De oprichting van het bedrijf is besloten en de statuten zijn vastgesteld door de gemeenteraad bij besluit van 31.08.2009 goedgekeurd door de Vlaamse overheid op 05.02.2010.

De statuten werden de laatste maal gewijzigd door de gemeenteraad op 30 september 2013 – de raad van bestuur nam haar beslissing betreffende deze wijziging op 21 september 2013. Deze wijziging werd goedgekeurd bij Ministerieel Besluit van 17.10.2013.

Het ondernemingsnummer van het bedrijf is BE0828.259.640

Er zijn vier beheersovereenkomsten tussen de stad en het AGBInfrastructuur Maaseik.

## **2. De toetsing van de algemene beheersovereenkomst**

Vooreerst is er de algemene beheersovereenkomst die gedateerd is op 8 januari 2014.

Deze werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad dd 20 december 2013 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBInfrastructuur Maaseik d.d. 18 december 2013.

In het kader van het maatschappelijk doel van het bedrijf zoals gestipuleerd in de statuten vervult het bedrijf beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken.

Deze algemene beheersovereenkomst regelt de financiële verhoudingen tussen de Stad en het bedrijf, de afstemming van het beleid van het bedrijf op dat van de Stad en de nadere omschrijving en afbakening van de opdrachten en verantwoordelijkheden van het bedrijf ten opzichte van deze van de Stad.

Deze algemene beheersovereenkomst bevat bovendien de algemene bepalingen, die van toepassing zijn op de specifieke beheersovereenkomsten, die tussen het bedrijf en de Stad werden gesloten.

Het bedrijf kan op vraag van de Stad belast worden met de exploitatie van infrastructuren bestemd voor culturele, sportieve of toeristische activiteiten of voor ontspanning, voor het onderwijs, voor sociale, wetenschappelijke of verzorgende activiteiten.

Op te merken is dat het bedrijf hierbij niet het inhoudelijk beleid van de sport, de cultuur of de musea bepaalt. Dit is bij de stad gebleven en wordt opgevolgd door de schepen belast met deze opdracht.

De opdracht van het bedrijf kan door de stad uitgebreid worden, hetgeen gebeurde: de winkel van toerisme en de winkel van de musea werden op vraag van de stad samengevoegd. Gezien beide winkels op één enkele locatie uitgebaat werden was het niet mogelijk dat deze winkel soms zou optreden namens de stad (toerisme) en soms namens het AGBInfrastructuur Maaseik (musea), soms BTW plichtig zou zijn en soms niet, het personeel kan zich op deze wijze veel te gemakkelijk vergissen. Daarom heeft het AGBInfrastructuur Maaseik de winkel van toerisme overgenomen en wordt deze uitsluitend door het AGBInfrastructuur Maaseik uitgebaat. Wanneer in de winkel gelden ontvangen voor toerisme worden is dit nu enkel voor diensten en niet voor goederen. De splitsing gebeurt op basis van een elektronische intelligente kassa die zelf bijhoudt namens wie de diensten uitgevoerd zullen worden en de gelden ontvangen zijn, zodat de kassa de splitsing van de ontvangsten bijhoudt.

Deze maatregel om beide winkels samen te voegen is trouwens opgenomen in de bijzondere beheersovereenkomst Musea (deze maatregel werd genomen tussen het opstellen van de algemene beheersovereenkomst van het bedrijf en de bijzondere beheersovereenkomst van de musea. In de bijzonder beheersovereenkomst staat het volgende : “Het bedrijf krijgt de opdracht om de voorraad van de toerisme-winkel over te nemen. De dienst toerisme zal hiertoe een inventaris opstellen en een boekwaarde aan de goederen hechten. Dit bedrag wordt door het bedrijf betaald op hetzelfde moment als bepaald in artikel 3. “

Zoals gezegd is deze maatregel uitgevoerd.

Wat de financiering betreft heeft het bedrijf in 2014, financiële middelen gekregen van de stad. Dit betreft een werkingsmiddelen, en toelagen.

Het bedrijf heeft eveneens gelden ontvangen van de stad voor het uitvoeren van restauratiewerken aan het Minderbroeders klooster (uiteraard waren deze middelen budgettair voorzien bij de stad en bij het AGBInfrastructuur Maaseik). Deze opdrachten werden door de stad geformuleerd en gegund, maar door het bedrijf (grotendeels) uitgevoerd. De huidige werken zijn aan het bedrijf opgedragen als last voor het verkrijgen van de erfpacht van de kloosterkerk. Deze werken zijn niet volledig toe te wijzen aan één bedrijfstak, maar betreffen zowel de bedrijfstak Musea als Cultuur.

Het bedrijf heeft in 2014 geen beroep gedaan op vreemde middelen. Ook in het verleden heeft het bedrijf geen beroep gedaan op vreemde middelen waarover nu nog verplichtingen lopen.

Wat de boekhouding betreft volgde het bedrijf de regels van BBC zowel als de regels van de bedrijfsboekhouding. Dit blijkt uit de betreffende stukken voorgelegd aan de Raad inzake de jaarrekeningen.

Wat het personeel betreft heeft het bedrijf geen eigen personeel aangeworven. Er zijn geen personeelsleden van de stad die van het bedrijf presentiegelden of een andere vergoeding ontvingen.

Wat de informatie betreft heeft het bedrijf de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de Directiecomité steeds voorgelegd aan de leden van de Raad van Bestuur en aan de gemeenteraad (en dus aan het College van Burgemeester en Schepenen).

Het budget en het meerjarenplan van het bedrijf werd eveneens opgesteld en goedgekeurd.

Wat de interne controle betreft besliste de raad van bestuur dat deze gelijklopend met de interne controle van de stad in voege zou komen. Hieraan werkt het Management Team van de stad.

Wat het bedrijf betreft hebben we dit jaar voorrang moeten geven aan de invoering van de BBC, dit gelijktijdig bij de stad, het OCMW en de beide bedrijven. Dit heeft, bij ons zoals bij omzeggens alle lokale besturen tot de nodige problemen geleid, problemen die echter allemaal opgelost worden wanneer ze zich stelden.

Zo zijn er softwarematige problemen die zich niet voordoen op het niveau van ons bestuur of de andere lokale besturen van Maaseik, maar op het niveau van het softwarehuis. De BBC heeft zoals verwacht kennis moeten maken met heel wat kinderziektes. Het weze opgemerkt dat deze problemen zich niet alleen bij onze leverancier voordeden maar bij alle leveranciers. Het is niet te verwachten dat al deze fouten of onvolkomenheden opgelost zullen zijn op korte termijn. Een voorbeeld hiervan is dat het bedrijf zowel de regels van de BBC (Vlaamse regelgeving) als de regels van de bedrijfsboekhouding (federale regelgeving – o.m. fiscale regels) moet beantwoorden. Men zou verwachten dat dit op het niveau van de software opgelost is, dit is echter nog niet het geval.

Zoals echter gezegd heeft de administratie alles opgelost, al gebeurde dit soms door manuele tussenkomsten.

De interne controle werd echter niet vergeten: deze werd aangepakt op het niveau van het taakbeheer.

Als voorbeelden kunnen worden gegeven:

- De inpassing van de uitvoering van de boekhouding van het bedrijf binnen de financiële dienst van de stad.

- De aanpassing van de organisatie van de financiële dienst van de stad, zodat de boekhouding van het bedrijf nu niet meer door één persoon gebeurt, die alles en alleen doet voor het bedrijf, maar wel door meerdere mensen, die eerder taakgericht werken, en dit voor alle lokale overheden van Maaseik (vb het beheer van de facturen).
- De regels van de betalingen van binnenkomende facturen werden verfijnd en toegepast.
- De regels van de scheiding van taken, vb het boeken van de facturen, het opvolgen van de betalingen en het uitvoeren van de betalingen werd ingevoerd en toegepast.

De interne controle is hiermee uiteraard niet afgehandeld, verre van, ze zal dit trouwens nooit zijn, vermits interne controle een permanent veranderend gegeven is.

De bepalingen inzake verlenging, wijzigingen en voortijdige beëindiging van de beheersovereenkomst behoeften niet in werking te treden.

De regels betreffende de presentiegelden voor bestuurders en directeurs zijn door het bedrijf toegepast.

Er zijn geen filialen van het bedrijf opgericht.

De regels van het gebruik van kantoor en logistieke elementen zijn uitgevoerd. Lopende het jaar 2014 en 2015 zijn er echter nieuwe inzichten ontstaan, o.a. wat betreft de plaatsing van de kosten van het stadhuis. In het stadhuis zijn de diensten van het AGBM en het AGBInfrastructuur Maaseik ondergebracht, zodat het (de) bedrijf(f)(ven) meer gebruik maken van dit gebouw dan de diensten van de stad. Deze kosten werden dan ook ten laste van het bedrijf gelegd, wat uiteraard zonder gevolg gebleven is voor de financiering die op het niveau van de budgetten, zowel van de stad als van het (de) bedrijf(f)(ven) die aangepast en goedgekeurd werden zowel door de gemeenteraad als door de raad van bestuur.

Het past dat omwille van duidelijkheid hier een kleine aanpassing ingevoerd zal moeten worden aan de Algemene Beheersovereenkomst.

Voor het overige zijn ook deze regels volledig nageleefd.

Wat betreft de gedragsregels voor de leden van de organen van het bedrijf of van de mensen die diensten presteerden voor het bedrijf zijn deze eveneens nageleefd. Er zijn binnen het bedrijf hierover dan ook geen klachten geweest. Deze regels betreffen de leden van de Raad van Bestuur, van het Directiecomité en van het stadspersoneel (waarvoor uiteraard de stad bevoegd is en blijft). Ook wat deze laatste betreft zijn er geen maatregelen die genomen moesten worden.

### **3. De toetsing van de bijzondere beheersovereenkomst sport**

Deze overeenkomst werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 26 mei 2014 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBInfrastructuur Maaseik d.d. 18 december 2013.

In het kader van dit verslag is het niet nodig bepalingen betreffende de algemene beheersovereenkomst, en die daar besproken zijn, hier opnieuw te bespreken. Enkel de aanvullende elementen worden besproken

Het bedrijf is door de Stad belast met de exploitatie, het beheer, het verbeteren en onderhouden van volgende sportinfrastructuur:

- het deel van het sportcomplex Lotto Dôme te Maaseik, Sportlaan, opgericht door het bedrijf, met name de gerenoveerde stedelijke sporthal, de inkomhal van het complex en de technische ruimte met stroomcabine van het complex, de door het bedrijf gerealiseerde omgevingswerken en een deel van de nog te realiseren omgeving
- De sporthal De Borg te Neeroeteren, Rotemerlaan, opgericht door het bedrijf, met bijhorende drankgelegenheden en woonruimte, evenals de omgeving;
- De sportzaal in het gebouwencomplex De Riet te Opoeteren, Schoolstraat. Met betrekking tot deze infrastructuur kan verwezen worden naar de overeenkomst tussen de stad en het Katholiek Basisonderwijs Opoeteren, waarin wordt bepaald dat deze laatste partij een deel van de infrastructuur zal kopen. Het AGBI wordt beopdracht om deze overeenkomst uit te voeren en verslag uit te brengen aan de stad. Deze opdracht is nog steeds in uitvoering. Met het KBO werd ter zake een aanvullende overeenkomst afgesloten. Deze overeenkomst is afgesloten volgens het model opgelegd door de Vlaamse Gemeenschap. De definitieve prijs van de verkoop is vastgesteld in functie van de toelagen die de school van Vlaanderen kan bekomen. Alle principiële moeilijkheden werden opgelost en de Vlaamse Overheid zegde de toelagen toe, zodat de notariële akte verleden kan worden. Het gaat hierbij om een bedrag groot € 492.770,56. Echter liet de Vlaamse Overheid in de brief waarin deze meedeelt dat de toelagen toegekend zijn, de mogelijkheid open om buiten de normale toelagen een extra toelage te bekomen, als de kostprijs extra gemotiveerd kan worden. Wij hebben getracht dit te doen, en op onze vraag en mededeling van de nodige stukken door onze administratie diende het KBO een aanvullend dossier in. Dit dossier is nog hangend en de uitspraak hierover wordt nog in 2015 verwacht. Het gaat hierbij om een maximaal bedrag groot € 125.157,61 waarvan 70% betoelaagbaar. Wij hebben besloten te wachten met het vragen van de goedkeuring van de raad van bestuur met deze verkoop totdat we over dit bedrag en dus over de kostprijs zekerheid hebben. Immers de concrete prijs is allicht de meest belangrijkste voorwaarde van deze verkoop.

De opdracht van het bedrijf voor al haar bedrijfstakken is evenwel beperkt tot de exploitatie van deze infrastructuur. Alle andere activiteiten op het vlak van sportbeleid worden door de Stad uitgeoefend.

## **Artikel 4 Wijze van terbeschikkingstelling**

### **§1 De sporthal te Maaseik-centrum**

Het bedrijf verwierf van de Stad het eigendomsrecht van de sporthal te Maaseik-centrum door middel van een inbreng in natura in het kapitaal van het bedrijf.

### **§2 De sporthal te Neeroeteren**

Deze werd door het bedrijf in eigen beheer gebouwd

### **§3 De sporthal te Opoeteren**

Het bedrijf verwierf van de Stad het eigendomsrecht van de gronden en bouwde de sportschuur in eigen beheer.

Er werd geen infrastructuur vervreemd. (zie hierbij onder bemerkingsen i.v.m. de Sportschuur).

In 2014 werden geen investeringen uitgevoerd op basis van artikel 11 (financiering van investeringen door andere dan eigen middelen) Uitzondering hierop is uiteraard de afwerking van



de projecten in Neeroeteren, Opoeteren en Maaseik. Hiervoor zijn de nodige middelen voorzien en wij zullen alleszins met de middelen zoals deze voorzien zijn in de budgetten van de stad en het bedrijf toekomen.

Een tweede uitzondering op deze regel betreft de aankoop van klein(er) sportmateriaal in het kader van de normale exploitatie van de sporthallen, waarover echter geen extra verslaggeving nodig is, gezien e.e.a. uiteraard in de budgetten voorzien is en hiervan een gewone uitvoering is.

Voor de beide soorten uitgaven hiervoor vermeld ontvangt het bedrijf toelagen van de stad die dekkend zijn om de uitgaven te doen.

Er werden evenmin beroep gedaan op externe financiering

Wat betreft de regeling van het personeel werd artikel 19 nageleefd. Een wijziging die aan de bijzondere beheersovereenkomsten aangebracht zal moeten worden betreft de tussenkomst van het bedrijf in de loonkosten van de boekhouding:

1. De stad wierf een diensthoofd aan: er werd overeengekomen met bedrijf dat het bedrijf voor een beperkt deel in deze kost tussenkomt.
2. Ingevolgde de reorganisatie van de financiële dienst wordt best gezegd dat het bedrijf – tak sport voor 1/4<sup>de</sup> van de loonkost van **een** (i.p.v. **de**) dossierbeheerder voor de boekhouding tussenkomt

Dit is een uiteraard weinig essentiële wijziging, die echter omwille van de duidelijkheid wel best aangebracht worden.

Het bedrijf heeft er zich toe verbonden om in het kader van de aan haar toevertrouwde exploitatieopdrachten het sportbeleid van de Stad uit te voeren. Het bedrijf heeft deze opdracht in 2014 uitgevoerd.

De sportpromotie, waaronder de sportkampen, de sportstages, de sportinitiaties, enz. worden georganiseerd door de Stad en niet door het bedrijf. In dit geval is de stad dus klant van het bedrijf en betaalt voor het gebruik van de infrastructuur van het bedrijf.

De exploitatieopdracht van het bedrijf is beperkt tot de exploitatie van de infrastructuur, zoals omschreven in artikel 2 en 4.

Het bedrijf heeft aan de Stad de vereiste informatie ter beschikking gesteld teneinde de Stad toe te laten haar informatie- en rapporteringverplichtingen ten opzichte van de hogere overheden te vervullen met het oog op erkenning en subsidiëring. Dit gebeurt hoe langer hoe meer automatisch in het kader van de BBC.

De bepalingen van hoofdstuk VII zijn niet van toepassing geweest (aanpassingen – uitvoeringsmodaliteiten – duur).

#### **4. De toetsing van de bijzondere beheersovereenkomst cultuur**

Deze overeenkomst werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 28 april 2014 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBInfrastructuur Maaseik d.d. 18 december 2013.

In het kader van dit verslag is het niet nodig bepalingen betreffende de algemene beheersovereenkomst, en die daar besproken zijn, hier opnieuw te bespreken. Enkel de aanvullende elementen worden besproken

In 2014 werden geen investeringen uitgevoerd op basis van artikel 13 (financiering van investeringen door andere dan eigen middelen).

Wat betreft de investeringen die gedaan moeten worden (o.a. door betonrot) aan het Cultuurcentrum, zijn belangrijke kredieten voorzien. Zoals in het jaarverslag al besproken werd deze taak nog niet aangepakt, omdat de uitvoering hiervan moet passen in de herinrichting van het plein aan de voorzijde van het cultuurcentrum . Dit plein zou een bestemming krijgen als hoofdhalte voor De Lijn. Dit wordt momenteel bij de stad en bij De Lijn besproken. Het aanhouden van deze kredieten is nodig, al ware het maar omdat het betonrot uiteraard aangepakt moet worden. Een kort uitstel hiervan, met het ook op het bekomen van een beter eindresultaat, is te verantwoorden.

Er werd door het bedrijf evenmin beroep gedaan op externe financiering

Wat betreft de regeling van het personeel werd artikel 17 nageleefd. Wel moet opgemerkt worden dat de bepaling van de loonkost van de coördinator stopgezet werd vanaf het ogenblik dat deze bij de stad uit dienst gegaan is.

Een wijziging die aan de bijzondere beheersovereenkomst aangebracht zal moeten worden betreft de tussenkomst van het bedrijf in de loonkosten van de boekhouding:

1. De stad wierf een diensthoofd aan: er werd overeengekomen met bedrijf dat het bedrijf voor een beperkt deel in deze kost tussenkomt.
2. Ingevolgde de reorganisatie van de financiële dienst wordt best gezegd dat het bedrijf – tak cultuur - voor 1/4<sup>de</sup> van de loonkost van **een** (i.p.v. **de**) dossierbeheerder voor de boekhouding tussenkomt

Dit is uiteraard een weinig essentiële wijziging, die echter omwille van de duidelijkheid wel best aangebracht worden.

De bepalingen van hoofdstuk VII zijn niet van toepassing geweest (aanpassingen – uitvoeringsmodaliteiten – duur).

## **5. De toetsing van de bijzondere beheersovereenkomst musea**

Deze overeenkomst werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 28 april 2014 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBInfrastructuur Maaseik d.d. 18 december 2013.

In het kader van dit verslag is het niet nodig bepalingen betreffende de algemene beheersovereenkomst, en die daar besproken zijn, hier opnieuw te bespreken. Enkel de aanvullende elementen worden besproken

Deze beheersovereenkomst regelt de financiële verhoudingen tussen de Stad en het bedrijf, de afstemming van het beleid van het bedrijf op dat van de Stad inzake de exploitatie van de stedelijke museale infrastructuur en ermee verbonden activiteiten en de nadere omschrijving en afbakening van de opdrachten en verantwoordelijkheden van het bedrijf ten opzichte van deze van de Stad.

De exploitatieopdracht betreffende de in artikel 2 van de bijzondere overeenkomst bedoelde infrastructuur heeft betrekking op alle aspecten van de exploitatie, waaronder de plaatsing en het onderhoud van de infrastructuur, de vaststelling van de tarieven en tariefstructuren en de inning van de gelden overeenkomstig artikel 21 van de statuten van het bedrijf, het openingsregime. Het

algemene openingsregime wordt in onderling overleg tussen partijen overeengekomen, dagdagelijkse afwijkingen die niet structureel zijn worden door het bedrijf bepaald.

De opdracht van het bedrijf is evenwel beperkt tot de exploitatie van deze infrastructuur. Alle andere activiteiten op het vlak van museaal beleid worden door de Stad uitgeoefend. Om deze opdracht uit te voeren, beschikt het bedrijf over alle bevoegdheden die het zijn toegekend in de toepasselijke regelgeving en in de statuten. De stad staat haar beheers- en exploitatiebevoegdheid m.b.t. bovenvermelde infrastructuur af aan het bedrijf.

Het bedrijf heeft in het kader van de aan haar toevertrouwde exploitatieopdrachten het museaal beleid van de Stad uitgevoerd.

Het bedrijf wordt door de Stad belast met de exploitatie, het beheer, het verbeteren en onderhouden van volgende museale infrastructuur:

### 1. Onroerende goederen

- Het volledige gelijkvloers van de panden gelegen te **Markt 45** (evenwel met uitzondering van de traphal en lift dienstig voor de bovenliggende appartementen) **en 46**, deze panden zijn gekend onder de benaming "De Blauwe Leeuw" en "Den Oraniënboom" te Maaseik
- Hier wordt tevens verwezen naar de bepalingen in de bijzondere overeenkomst betreffende het Minderbroedersklooster. De notariële akte desbetreffend is op 22 december 2014 verleden.

### 2. Roerende goederen:

De museumcollectie: Er is een permanente inventaris van de museumcollectie waarvan de waardebepaling zeer recent is herzien. De waardebepaling die aangegeven is in de bijzondere beheersovereenkomst Musea betreft de globale waarde en niet de waarde per stuk. Uiteraard wordt op andere plaatsen, zoals in verzekeringen wel gesproken over de waarde van specifiek genoemde stukken met een hogere (museale) waarde, doch dit is niet het geval in de bijzondere beheersovereenkomst, wat ook niet zo hoefde te zijn. De stad geeft de Museumcollectie in eigendom aan het bedrijf. Het bedrijf mag echter, onder geen enkele voorwaarde het geheel of een deel van deze collectie verkopen of op welke wijze dan ook overdragen aan derden, of er derden rechten op toekennen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de stad. Het bedrijf is verplicht de eigendom van deze overgedragen collectie terug af te staan aan de stad, en dit tegen dezelfde vergoeding wanneer:

- De partijen dit overeenkomen
- De erfpacht waarvan hierboven sprake eindigt
- Het bedrijf de verplichtingen opgelegd in de Algemene Beheersovereenkomst en in de nog af te sluiten bijzondere bedrijfsovereenkomst niet nakomt.

De stad Maaseik vestigt de aandacht van het bedrijf op het gegeven dat niet al deze goederen eigendom zijn van de stad Maaseik, integendeel, eigendom zijn derden, de voorgaande bepaling heeft dus enkel betrekking op die stukken die eigendom zijn van de stad. Voor alle andere goederen behorende tot de museumcollectie is het museaal beheer door de rechthebbenden overgedragen aan de stad en draagt de stad nu het beheer over aan het bedrijf. Uiteraard eindigt dit overgedragen recht (en de daaraan gekoppelde plichten) op het ogenblik dat deze derde(n) het bedoelde museumstuk rechtsgeldig terugvorder(t)(en). En in de in de onderstaande gevallen:

- De partijen dit overeenkomen

- De erfpacht waarvan hierboven sprake eindigt
- Het bedrijf de verplichtingen opgelegd in de Algemene Beheersovereenkomst en in deze bijzondere beheersovereenkomst niet nakomt.

In 2014 werden geen investeringen uitgevoerd op basis van artikel 11 (financiering van investeringen door andere dan eigen middelen). Uitzondering hierop zijn de zeer belangrijke investeringen in de restauratie van het Minderbroedersklooster, project dat trouwens op vandaag nog steeds lopend is en waarvan de uitvoering trouwens ook enige tijd zal lopen. Voor meer informatie verwijzen wij naar wat hierboven staat, en naar wat desbetreffend staat in de rekeningen en de daarbij horende stukken.

Een tweede uitzondering betreft minder belangrijke lopende investeringen waarover geen afzonderlijke rapportage nodig is. Deze zijn trouwens opgenomen in de rekeningen van het bedrijf.

De overdracht van de voorheen aan de stad toegezegde toelagen voor de restauratiewerken van de Vlaamse Overheid naar het bedrijf zijn geregeld.

De boekingen van de waarde van de goederen opgenomen in de bijzondere overeenkomst zijn uitgevoerd.

Er werden evenmin beroep gedaan op externe financiering.

Er werden door het bedrijf geen goederen vervreemd behorende tot de collectie van de musea.

Het bedrijf heeft aan de Stad de vereiste informatie ter beschikking gesteld teneinde de Stad toe te laten haar informatie- en rapporteringverplichtingen ten opzichte van de hogere overheden te vervullen met het oog op erkenning en subsidiëring. Deze informatie is trouwens bij de Vlaamse Overheid ingediend.

Wat betreft de regeling van het personeel werd artikel 14 nageleefd. Wel moet opgemerkt worden dat de bepaling van de loonkost van de coördinator stopgezet werd vanaf het ogenblik dat deze bij de stad uit dienst gegaan is.

Een wijziging die aan de bijzondere beheersovereenkomst aangebracht zal moeten worden betreft de tussenkomst van het bedrijf in de loonkosten van de boekhouding:

1. De stad wierf een diensthoofd aan: er werd overeengekomen met bedrijf dat het bedrijf voor een beperkt deel in deze kost tussenkomt.
2. Ingevolgde de reorganisatie van de financiële dienst wordt best gezegd dat het bedrijf – tak musea - voor 1/4<sup>de</sup> van de loonkost van **een** (i.p.v. **de**) dossierbeheerder voor de boekhouding tussenkomt

Dit is uiteraard een weinig essentiële wijziging, die echter omwille van de duidelijkheid wel best aangebracht worden.

De bepalingen van hoofdstuk VII zijn niet van toepassing geweest (aanpassingen – uitvoeringsmodaliteiten – duur).

## 6. conclusie:

De bepalingen van vier beheersovereenkomsten werden zowel door de stad als door het bedrijf optimaal uitgevoerd.

Gelet op het verslag betreffende de uitvoering van de beheersovereenkomsten tussen de stad Maaseik en het AGBM, vastgesteld door de raad van bestuur d.d. 03.09.2015:

## **7. Algemene informatie**

De oprichting van het bedrijf is besloten en de statuten zijn vastgesteld door de gemeenteraad bij besluit van 22.12.2005 goedgekeurd door de Vlaamse Minister op 14.04.2006 (besluit gepubliceerd in het BS op 19 mei 2006).

De statuten werden een eerste maal gewijzigd door de gemeenteraad bij besluit van 29.12.2008 ze werden toen eveneens gecoördineerd

De statuten werden een tweede maal gewijzigd door de gemeenteraad bij besluit van 30.08.2011 – goedgekeurd door de Vlaamse Regering bij besluit van 23.08.2011

De statuten werden een derde maal gewijzigd door de gemeenteraad bij besluit van 24.06.2013. Deze beslissing is om puur formele redenen niet goedgekeurd

De statuten werden de laatste maal gewijzigd door de gemeenteraad op 30 september 2013 – de raad van bestuur nam haar beslissing betreffende deze wijziging op 21 september 2013 . Deze wijziging werd goedgekeurd bij Ministerieel Besluit van 17.10.2013.

Het ondernemingsnummer van het bedrijf is BE0887694015

Er zijn twee beheersovereenkomsten tussen de stad en het AGBM.

## **8. De toetsing van de algemene beheersovereenkomst**

Vooreerst is er de algemene beheersovereenkomst die gedateerd is op 8 januari 2014. Deze werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 20 december 2013 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBM d.d. 18 december 2013.

In het kader van het maatschappelijk doel van het bedrijf zoals gestipuleerd in de statuten vervult het bedrijf beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken.

Deze algemene beheersovereenkomst regelt de financiële verhoudingen tussen de Stad en het bedrijf, de afstemming van het beleid van het bedrijf op dat van de Stad en de nadere omschrijving en afbakening van de opdrachten en verantwoordelijkheden van het bedrijf ten opzichte van deze van de Stad.

Deze algemene beheersovereenkomst bevat bovendien de algemene bepalingen, die van toepassing zijn op de specifieke beheersovereenkomsten, die tussen het bedrijf en de Stad werden gesloten.

Het bedrijf werd op vraag van de Stad belast met de exploitatie van parkinginfrastructuur.

Deze opdracht kan door de stad uitgebreid worden, hetgeen niet gebeurde.

Wat de financiering betreft heeft het bedrijf in 2014, zoals ook in de voorgaande jaren, financiële middelen gekregen van de stad. Dit betreft een kapitaalverhoging en dit is de facto een statutenwijziging. De statuten zullen wat dit betreft in de loop van dit jaar, dan wel in 2016 aangepast worden.

Het bedrijf heeft in 2014 geen beroep gedaan op vreemde middelen. Uiteraard zijn er de bestaande leningen waarvan de toestand opgenomen is in de financiële jaarverslagen en de rekeningen 2014.

Wat de boekhouding betreft volgde het bedrijf de regels van BBC zowel als de regels van de bedrijfsboekhouding. Dit blijkt uit de betreffende stukken voorgelegd aan de Raad inzake de jaarrekeningen.

Wat het personeel betreft heeft het bedrijf geen eigen personeel aangeworven. Er zijn geen personeelsleden van de stad die van het bedrijf presentiegelden of een andere vergoeding ontvingen.

Wat de informatie betreft heeft het bedrijf de besluiten van de het Directiecomité steeds voorgelegd aan de leden van de Raad van Bestuur en aan de gemeenteraad.

Het budget en het meerjarenplan van het bedrijf werd eveneens opgesteld en goedgekeurd.

Wat de interne controle betreft besliste de raad van bestuur dat deze gelijklopend met de interne controle van de stad in voege zou komen. Hieraan werkt het Management Team van de stad.

Wat het bedrijf betreft hebben we dit jaar voorrang moeten geven aan de invoering van de BBC, dit gelijktijdig bij de stad, het OCMW en de beide bedrijven. Dit heeft, zoals bij omzeggens alle lokale besturen, tot de nodige problemen geleid, die echter allemaal opgelost worden wanneer ze zich stelden.

Zo zijn er softwarematige problemen die zich niet voordoen op het niveau van ons bestuur of de andere lokale besturen van Maaseik alleen, maar op het niveau van het softwarehuis. De BBC heeft zoals te verwachten was, kennis moeten maken met heel wat kinderziektes. Het weze opgemerkt dat deze problemen zich ook niet alleen bij onze leverancier voordeden maar bij alle leveranciers. Het is niet te verwachten dat al deze fouten of onvolkomenheden opgelost zullen zijn op zeer korte termijn. Een voorbeeld hiervan is dat het bedrijf zowel de regels van de BBC (Vlaamse regelgeving) als de regels van de bedrijfsboekhouding (federale regelgeving – o.m. fiscale regels) moet beantwoorden. Men zou verwachten dat dit op het niveau van de software opgelost is, dit is echter nog niet het geval.

Zoals echter gezegd heeft de administratie alles opgelost, al gebeurde dit soms door “manuele” tussenkomsten.

De interne controle werd echter niet vergeten: deze werd aangepakt op het niveau van het taakbeheer.

Als voorbeelden kunnen worden gegeven:

- De inpassing van de uitvoering van de boekhouding van het bedrijf binnen de financiële dienst van de stad.
- De aanpassing van de organisatie van de financiële dienst van de stad, zodat de boekhouding van het bedrijf nu niet meer door één persoon gebeurt, die alles en alleen doet voor het bedrijf, maar wel door meerdere mensen, die eerder taakgericht werken, en dit voor alle lokale overheden van Maaseik (vb het beheer van de binnenkomende facturen).

- De regels van de betalingen werden verfijnd en toegepast.
- De regels van de scheiding van taken, vb het boeken van de facturen, de goedkeuring van de facturen, het opvolgen van de betalingen en het uitvoering van de betalingen werd ingevoerd en toegepast.
- Er werd een technische werkgroep opgericht die maandelijks vergadert en die alle technische problemen van de garages bespreekt en opvolgt.
- Het dossier van beheer en de modernisering van de elektronische communicatielijnen werd opgestart en zal waarschijnlijk in 2015 afgewerkt zijn.
- De parkeerwinkel, die ook heel wat taken voor het bedrijf uitvoert, werd overgebracht naar het ACM en de organisatie van de dienst werd hertekend. Dit leidde hier tot de besparing van een personeelslid.

De interne controle is hiermee uiteraard niet afgehandeld, ze zal dit trouwens nooit zijn, vermits interne controle een permanent veranderend gegeven is.

De bepalingen inzake verlenging, wijzigingen en voortijdige beëindiging behoeften niet in werking te treden.

De regels betreffende de presentiegelden voor bestuurders en directeurs zijn door het bedrijf toegepast.

Er zijn geen filialen van het bedrijf opgericht.

De regels van het gebruik van kantoor en logistieke elementen zijn uitgevoerd. Lopende het jaar 2014 en 2015 zijn er echter nieuwe inzichten ontstaan, o.a. wat betreft de plaatsing van de kosten van het stadhuis. In het stadhuis zijn de diensten van het AGBM en het AGBInfrastructuur Maaseik ondergebracht, zodat het (de) bedrijf(f)(ven) meer gebruik maken van dit gebouw dan de diensten van de stad. Dit heeft echter vooral voor het AGBInfrastructuur Maaseik en de stad financiële gevolgen

Het past dat omwille van duidelijkheid hier een kleine aanpassing ingevoerd zal moeten worden aan de Algemene Beheersovereenkomst.

Voor het overige zijn ook deze regels volledig nageleefd.

Wat betreft de gedragsregels zijn deze eveneens nageleefd. Er zijn binnen het bedrijf hierover dan ook geen klachten geweest. Deze regels betreffen de leden van de Raad van Bestuur, van het Directiecomité en van het stadspersoneel (waarvoor uiteraard de stad bevoegd is en blijft).

## **9. De bijzondere beheersovereenkomst**

Deze werd goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 20 december 2013 en bij besluit van de raad van bestuur van het AGBM d.d. 18 december 2013.

In het kader van dit verslag is het niet nodig de commentaren betreffende de algemene beheersovereenkomst, die ook gelden voor de bijzondere beheersovereenkomst, te herhalen. Enkel de aanvullende elementen worden besproken.

Wat betreft de opdracht van het bedrijf exploiteert het bedrijf de twee ondergrondse parkeergarages "Kloosterbempden" en "Bospoort".

Deze beide parkings bieden 668 parkeerplaatsen. Dit op een korte loopafstand van de binnenstad. De parkeergarage Kloosterbempden biedt plaats aan 373 voertuigen en Parkeergarage Bospoort biedt plaats aan 295 voertuigen.

De parking Kloosterbempden is daarbij volledig eigendom van het AGBM. De parking Bospoort is dat niet. Hier zijn een 100-tal parkeerplaatsen eigendom van de NV Garco (de vennootschap die hier voormalige Delhaize uitbaatte). Het AGBM voert het dagelijks beheer uit voor rekening van zichzelf en voor rekening van de NV Garco. Sommige bepalingen, zoals de bepaling van de tarieven, kunnen niet uitgevoerd worden dan na toestemming van de NV Garco.

Naast bezoekers en bewoners kunnen onze klanten ook een abonnement nemen in één van beide garages. Door de vlotte bereikbaarheid en de zeer goede ligging van beide garages spelen we in op de wensen van de klanten.

Goede verlichting en camerabewaking geven het veiligheidsgevoel. De parkings zijn 24u/24u geopend voor bewoners en abonneementhouders.

De ondergrondse parkeergarages Kloosterbempden en Bospoort zijn als openbare parkeergarages open van 5u45 's morgens tot 00u15 's avonds. Tal van mogelijke abonnementen zijn te bekomen. Voor abonneementhouders is de garage 24/24 u open.

De bovenstaande uren kunnen door een eenzijdige beslissing van het beheer "Kloosterbempden" en "Bospoort" gewijzigd worden.

Binnen de beschikbare middelen heeft het bedrijf er alles aan gedaan om de opbrengsten te verhogen en de kosten te verlagen. Dit blijkt verder meer gedetailleerd uit dit verslag.

De raad van bestuur stelde de volgende tarieven vast.

1. Tarief voor handelaren. Deze kunnen kortingskaartjes kopen die ze aan hun klanten kunnen geven. Ze betalen €100 voor 150 uren – voorheen € 100 voor 300 u). De Raad van Bestuur nam dit besluit op 11 juni 2014
2. Tarief inname openbaar domein (dezelfde tarieven (met uitzondering van de BTW) gelden binnen het AGBM als binnen de stad – deze beleidslijn is de verderzetting van de bestaande beleidslijn). De Raad van Bestuur nam dit besluit op 11 juni 2014
3. Op 25 juni 2013 nam de Raad van bestuur de onderstaande beslissing:

“

Wij stellen de tarieven voor de parkeergarage Kloosterbempden, voor wat betreft de gewone gebruikers (niet de abonnees noch de gebruikers van de garageboxen) als volgt vast: deze zijn een betaling verschuldigd groot € 0.90 per begonnen uur parkeertijd (te tellen vanaf het nemen van het ticket aan de slagboom) met een maximum € 2,00 tot 4u00 parkeertijd – na deze periode van 4 uur wordt opnieuw € 0,90 per begonnen uur aangerekend.

Deze tariefaanpassing gaat in op 01 september 2013 omdat dan ook de beslissing van de gemeenteraad, die de belasting voor het bovengronds parkeren aanpast, ingaat

We wensen dat dezelfde tarieven (eventueel buiten de gebruikers-klanten van Delhaise voor het eerste uur parkeren) ingevoerd zouden worden in de garage Bospoort. Dit is echter afhankelijk van het fiat of minstens het niet-verzet van Garco (de mede-eigenaar in deze garage). Wij geven het Directiecomité de opdracht een akkoord in deze zin te bereiken, kan men voor 1 september een akkoord in deze zin bereiken, dan wordt dit



tarief vanaf 01.09.2013 ook in deze garage toegepast. Kan dit niet, dan zal het Directiecomité ons opnieuw rapporteren en zullen wij een aangepast besluit nemen.  
“

Het eerste deel van dit besluit werd onmiddellijk ingevoerd. Het tweede deel van dit besluit kon maar uitgevoerd worden na het akkoord van de NV Garco. Dit akkoord werd bekomen na onderhandelingen en na de aanpassing van de toegangsinfrastructuur van de parking Bospoort (plaatsen van scanners bij Albert Heijn – verbindingen – aanpassing software zodat de inlassing van een uur gratis parkeren bij Albert Heijn ingevoerd kon worden, zoals dat ook het geval is bij Colruyt).

Alhoewel niet horende bij dit verslag (een evaluatie van de beheersovereenkomsten) worden onderstaande rapporten ingelast die de lezer zullen toestaan te oordelen over de inhoud van de taken waarover we spreken.

### **verslag betreffende de bewegingen en het tijdsgebruik van de voertuigen in de garage Bospoort over 2014 (volledig)**

---

	2014	2013	2012
<u>Parkeeders:</u>	199.064	212.005	224.638
Stijging 2010 t.o.v. 2009 van 39475 parkeeders of 23,11 %			
Stijging 2011 t.o.v. 2010 van 5137 parkeeders of 2,46%			
Stijging 2012 t.o.v. 2011 van 9253 parkeeders of 4,29%			
<b>Daling 2013 t.o.v. 2012 van 12633 parkeeders of 5,63%</b>			
<b>Daling 2014 t.o.v. 2013 van 12941 parkeeders of 6,11 %</b>			
Abonnement	35169	35821	36.644
OTX	708	1059	1100
OTR	849	964	1404
Verloren kaart	72	51	51
TOTAAL:	36798	37895	39.199

Per maand:

Januari	18219	17710	17823
Februari	16885	16333	13571
Maart	18238	19555	19937
April	16820	16480	18410
Mei	16933	18835	18239
Juni	15828	18270	21011
Juli	16889	16502	18452
Augustus	15658	16722	18087
September	7766	17351	19345
Oktober	16161	18671	20196
November	17841	15765	17876
December	21826	19811	21691

Parkeerders per uur.

Tot 30 min	89.482
Tot 1 uur	43.571
Tot 1u30	16.050
Tot 2 uur	9.365
Tot 2u30	5.523
Tot 3 uur	3.411
Tot 3u30	2.573
Tot 4 uur	2.187
Tot 4u30	1.804
Tot 5 uur	1.950

Van de 199.064 parkeerders hebben 34.813 parkeerders 1 € of meer betaald.

Volgens de PC hebben deze 34.813 betalers 50.461,20 € betaald

Parkeergarage Kloosterbempden: het verslag inzake de bezetting per uur en het aantal bewegingen van voertuigen per maand over het ganse jaar 2014

	2014	2013	2012
<u>Parkeerders:</u>	291.044	323.979	314.634
De stijging voor 2009 t.o.v. 2008		49134 bewegingen of 23,78	
De stijging voor 2010 t.o.v. 2009		43435 bewegingen of 16,98 %	
De stijging voor 2011 t.o.v. 2010		15446 bewegingen of 5,19 %	
De stijging voor 2012 t.o.v. 2011		9345 bewegingen of 2,97 %	
Daling voor 2013 t.o.v. 2012		16604 bewegingen of 5,13 %	
Daling voor 2014 t.o.v. 2013		32935 bewegingen of 11,33%	
Abonnement	37666	39072	40227
OTX	1433	1057	707
OTR	8743	13466	6088
Verloren kaart	203	230	233
First time valid	343	408	590
Totaal	48388	54233	47845
<u>Per maand:</u>			
Januari	23885	21544	25400
Februari	21428	24027	24853
Maart	22913	22693	25921
April	24144	25240	25758
Mei	26054	27178	28652
Juni	24228	25412	29052
Juli	25789	27751	25595
Augustus	19674	26768	26980
September	21350	23774	25847
Oktober	25444	25759	26541

November	24127	26174	26585
December	32008	31055	32795

Parkeerders per uur.

Tot 30 min	115.563
Tot 1 uur	87.216
Tot 1u30	30.327
Tot 2 uur	13.782
Tot 2u30	6.835
Tot 3 uur	3.638
Tot 3u30	2.175
Tot 4 uur	1.406
Tot 4u30	1.195
Tot 5 uur	1.068

Van de 291.044 parkeerders hebben 69.871 parkeerders 0,90 € of meer betaald.

Volgens de PC hebben deze 69.871 betalers 157.166,10 € betaald.

Gebruik TVS (Colruyt) en parkeertijd personeel Colruyt.

Voor 2014 181.731 parkeeruren VOOR Colruyt.

Het hoofdstuk betreffende de toelage in de bijzondere beheersovereenkomst zal onder meer omwille van fiscale redenen gewijzigd moeten worden. Er is geen sprake van een toelage wel van een kapitaalsaanpassing (zie hoger). Wat nu gebeurt is niet in strijd met de bijzondere beheersovereenkomsten, de bepaling in de bijzondere beheersovereenkomst wordt eenvoudig niet toegepast en vervangen door een andere regeling, die financieel uiteraard dezelfde gevolgen heeft.

Het bedrijf vraagt de financiële middelen van de stad slechts op op het ogenblik dat het bedrijf deze nodig heeft. Deze werden als volgt betaald op: 10/6/2014: 200.000 euro, 26/06/2014: 100.000 euro, 2/10/2014: 100.000 euro, 6/1/2015: 200.000 (dit valt grotendeels samen met de aflossingen van de leningsintresten en de hoofdsom van onze leningen).

In 2014 werden geen investeringen uitgevoerd op basis van artikel 11 (financiering van investeringen door andere dan eigen middelen)

Er werden evenmin beroep gedaan op bijkomende externe financiering

Artikel 13 de inschakeling in het stedelijk parkeerbeleid is niet toepassing geweest in 2014 (er werden geen maatregelen genomen door het bedrijf waardoor een afstemming nodig was) – de wijziging van de tarieven werd immers in 2013 beslist, op het ogenblik dat deze overeenkomsten nog niet bestonden en dus ook niet van toepassing waren.

Wat betreft de regeling van het personeel werd artikel 14 nageleefd. Wel moet opgemerkt worden dat de bepaling van de loonkost van de coördinator stopgezet werd vanaf het ogenblik dat deze bij de stad uit dienst gegaan is.

Een wijziging die aan de bijzondere beheersovereenkomst aangebracht zal moeten worden betreft de tussenkomst van het bedrijf in de loonkosten van de boekhouding:

3. De stad wierf een diensthoofd aan: er werd overeengekomen met bedrijf dat het bedrijf voor een beperkt deel in deze kost tussenkomt.
4. Ingevolgde de reorganisatie van de financiële dienst wordt best gezegd dat de stad voor 1/4<sup>de</sup> van de loonkost van **een** (i.p.v. **de**) dossierbeheerder voor de boekhouding tussenkomt

Dit betreft uiteraard weinig essentiële wijzigingen, die echter omwille van de duidelijkheid wel best aangebracht worden.

De bepalingen van hoofdstuk VII zijn niet van toepassing geweest (aanpassingen – uitvoeringsmodaliteiten – duur.

#### **4 conclusie:**

De bepalingen van beide beheersovereenkomsten werden zowel door de stad als door het bedrijf optimaal uitgevoerd.

Overwegende dat de verslagen kunnen bijgetreden worden;

**Besluit:** Met **16** stemmen voor en **10** stemmen tegen  
de raadsleden van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikx)  
en van de **N-VA** (G. Geusen, P. Jeurissen, G. Hellings, I. Franssen en F. Neyens)  
en van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)

#### **Artikel 1:**

De bepalingen van de beheersovereenkomsten worden zowel door de stad als door de AGB's optimaal uitgevoerd.

#### **Artikel 2:**

Dit dossier voor te leggen aan de gemeenteraad tijdens eerstkomende vergadering.

#### **Zittingsverslag:**

Raadslid G. Hellings vraagt in het kader van de BTW-recuperatie hoeveel het stadsbestuur zelf moet betalen.

De schepen antwoordt dat op alle facturen van het AGB, die uitgaan van het AGB, BTW wordt afgedragen. Op de facturen die het AGB krijgt, recupereert het AGB de BTW.

**Voorwerp: 12      Reg.nr: 565.06**

Reglement Stedelijke Cultuurraad Maaseik vanaf 2016. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het feit dat er sedert de invoering van het nieuwe reglement van de Stedelijke Cultuurraad op 28/3/2011 diverse aanpassingen aan het reglement noodzakelijk waren;

Aangezien de aanpassingen die werden uitgewerkt door het Bestuur van de SCM (zie rode kleur) tijdens de Algemene Vergadering van de SCM d.d. 24/6/2015 eenparig werden goedgekeurd waardoor onderstaand reglement ter goedkeuring werd voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen houdende:

Het reglement van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik

Deel 1.      Het huishoudelijk reglement van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik

Artikel 1: het huishoudelijk reglement

De interne werking van de Stedelijke Cultuurraad wordt geregeld door onderhavig huishoudelijk reglement., ~~dat een concretisering en een aanvulling vormt op het gemeentelijk organiek reglement van 14 december 1992 betreffende de gemeentelijke adviesraden voor cultuurbeleid.~~

Artikel 2: naam

Deze stedelijke adviesraad wordt in dit nieuwe huishoudelijk reglement voortaan genoemd: "Stedelijke Cultuurraad Maaseik", verder vermeld als Cultuurraad en afgekort tot "SCM". Deze naam moet voorkomen in alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders en andere stukken, uitgaande van deze adviesraad.

Artikel 3: zetel

De maatschappelijke zetel van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik is gevestigd in het Cultuurcentrum Achterolmen, Van Eycklaan 72 te 3680 Maaseik. De zetel mag naar elk ander adres worden overgebracht bij beslissing van het Bestuur van de SCM, op voorstel van de Dienst Cultuur van de stad Maaseik.

Artikel 4: doelstelling en opdrachten

§1. Advies

~~Met het oog op het realiseren van de doelstellingen van het decreet van 13 juli 2001 houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid, is~~ Bij beslissing van de Gemeenteraad van de Stad Maaseik werd op 28 januari 2002 de Cultuurraad opgericht en erkend als stedelijk adviesorgaan voor het cultuurbeleid. ~~volgens de bepalingen opgenomen in dit reglement.~~

Het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad dient bijgevolg, in het kader van de beleidsvoorbereiding en –evaluatie of **de culturele materies**, de Cultuurraad om advies te vragen. ~~zowel wat betreft culturele materies, als wat de cultuurbeleidsplannen betreft.~~ Het Bestuur van de SCM moet binnen max. 3 maanden na aanvraag advies uitbrengen. Indien het CBS binnen die periode geen advies van de SCM ontving, wordt het advies geacht positief te zijn.

De Cultuurraad heeft als opdracht om, in verband met de voorbereiding, de uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleid, advies te verstrekken aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Gemeenteraad.

§2. ~~het bevorderen van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid.~~ De Cultuurraad ~~onderschrijft de doelstelling van het decreet Lokaal Cultuurbeleid en~~ stelt zich **daarbij** eveneens tot doel: het bevorderen van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid.

De Cultuurraad kan dit onder andere doen door:

- het erkennen van plaatselijke verenigingen, instellingen en organisaties en het toekennen van subsidies volgens de voorwaarden van het vigerend subsidiereglement
- afgestemde initiatieven te nemen naar de hele Maaseiker bevolking wat betreft het bevorderen van coördinatie en overleg tussen diverse actoren die actief zijn in de socio-culturele sector (verenigingen, stedelijke diensten en raden en culturele instellingen en organisaties, zowel privaat als publiek)

### § 3. De diverse culturele materies

De Cultuurraad zal in het bijzonder om advies gevraagd worden door Het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad over de volgende culturele materies (zie artikel 4, 1° tot en met 10°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, met uitzondering van punten 7 (jeugd) en 9 (sport), aangepast zoals hier opgesomd:

1. Taal en letteren: bescherming en luister van de taal (o.a. bij het geven van straatnamen);
2. Wetenschapsbeleid: aanmoediging van de vorming van navorsers (o.a. studiebeurzen en prijzen voor kunstenaars);
3. Kunstenbeleid: schone kunsten (plastische kunsten, toneel, muziek, dans, audiovisuele expressie);
4. Cultuurbewaring en cultuurspreiding: cultureel patrimonium (met inbegrip van monumenten en landschappen), musea en andere wetenschappelijk culturele instellingen;
5. Bibliotheken, discotheken (AVM-afdeling) en soortgelijke diensten;
6. Lokale media: (plaatselijke) radio-oproep en (regionale) televisie;
7. Jeugdbeleid;
8. Vormings- en educatiebeleid: permanente vorming en culturele animatie;
9. Lichamelijke opvoeding, sport en openluchtlevens;
10. Vrijtijdsbesteding en toerisme.

### § 4. Budget **begroting**

Het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad moeten geen advies vragen over de opmaak van het budget. ~~de begroting.~~

#### § 5. Andere beleidsdossiers

De Cultuurraad heeft het recht om op eigen initiatief over alle beleidsdossiers advies uit te brengen aan het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad.

#### § 6. ~~het cultuurbeleidsplan. De Cultuurraad wordt betrokken bij de opmaak van het cultuurbeleidsplan.~~ Documentatie en informatie

Gezien zijn adviesfunctie kan de Cultuurraad onderzoek verrichten naar of documentatie en informatie verzamelen over het sociaal-culturele leven en de sociaal-culturele behoeften in de eigen gemeente.

### Artikel 5: rechtsgeldigheid

Het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad erkennen de Cultuurraad als adviesorgaan voor het gemeentelijk cultuurbeleid.

Het door de Algemene Vergadering goedgekeurde huishoudelijk reglement ontleent zijn rechtsgeldigheid aan de bekrachtiging door de Gemeenteraad en vervangt van dan af elke vorige versie.

### Artikel 6: installatie en samenstelling

#### § 1. Installatie

De Cultuurraad moet uiterlijk zes maanden volgend op de installatie van de nieuwe gemeenteraad opnieuw worden opgericht: dit wil zeggen opnieuw samenstellen, verkiezingen organiseren en de erkenning aanvragen.

#### § 2. Samenstelling

De Cultuurraad is samengesteld uit een Algemene Vergadering, een Bestuur en een Dagelijks Bestuur.

#### § 3. De leden

De Cultuurraad wordt samengesteld uit stemgerechtigde leden en waarnemers.

a. stemgerechtigde leden zijn: de culturele actoren die het Nederlandstalig culturele leven bevorderen en bestaan uit:

1. één afgevaardigde van iedere culturele vereniging, instelling en organisatie, zowel private als publieke, die werkt met vrijwilligers en een werking ontplooit op het grondgebied van Maaseik;
2. één afgevaardigde van iedere culturele vereniging, organisatie en instelling, zowel private als publieke, die werkt met professionele beroepskrachten en een werking ontplooit op het grondgebied van de gemeente;



3. deskundigen inzake cultuur, woonachtig in de gemeente; deskundigen moeten blijk geven van actuele deskundigheid inzake cultuur.

b. De waarnemers met raadgevende stem zijn:

1. de schepen, bevoegd voor cultuur;
2. de directeur Mens ~~de gesubsidieerde cultuurbeleidcoördinator~~;
3. de door het gemeentebestuur aangeduide ambtenaar ter ondersteuning van de Cultuurraad, in onderhavig reglement verder 'secretaris' genoemd.

c. Politieke mandatarissen kunnen geen deel uitmaken van de Cultuurraad.

Ook vertegenwoordigers van de politieke fracties kunnen geen deel meer uitmaken van de Cultuurraad.

d. Via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten zal het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad, al dan niet door bemiddeling van de adviesraden de ruime bevolking van de hele gemeente betrekken bij de samenstelling van de nieuwe Cultuurraad.

#### Artikel 7: Toetredingsvereisten, aanvraagprocedures, besluitvorming, representativiteit

§1. Voor hun erkenning als lid van de Cultuurraad en om een afgevaardigde te kunnen aanwijzen moeten de voornoemde culturele actoren voldoen aan volgende criteria:

a. een schriftelijke aanvraag doen bij het Bestuur van de Cultuurraad door het naar waarheid invullen van het "Aanvraagformulier voor aansluiting" dat door het Bestuur wordt opgemaakt en door het College van Burgemeester en Schepenen moet goedgekeurd worden;

b. het indienen van hun werkingsverslag van het voorbije en het lopende jaar waaruit blijkt dat zij in die periode regelmatig socio-culturele activiteiten hebben ingericht, namelijk:

- jaarlijks minstens 4 bestuursvergaderingen en
- minstens 2 socio-culturele activiteiten voor de eigen leden (of eigen doelpubliek) of minstens 1 cultureel evenement voor een ruimer publiek; ze ontplooit naargelang haar sectie voldoende relevante sociaal-culturele activiteiten voor volwassenen die enerzijds beantwoorden aan de doelstellingen van de vereniging, instelling of organisatie en anderzijds aan de doelstellingen van het decreet lokaal cultuurbeleid (gemeenschapsvorming, cultuurverspreiding en cultuurparticipatie);

Om als sociaal-culturele activiteiten te worden beschouwd dienen haar activiteiten te beantwoorden aan een of meer van de volgende functies:

1. ontmoeting: het samenbrengen van mensen met het oog op sociaal contact, integratie, ontspanning en recreatie;
2. sociale actie: aanbieden van kansen aan mensen om beter te functioneren in de eigen leefomgeving;
3. educatie: scheppen van mogelijkheden om kennis, inzicht en vaardigheden te verruimen;
4. cultureel: mogelijkheden aanbieden om veelzijdig kunstzinnig bezig te zijn, zowel scheppend, uitvoerend als consumerend;

c. opgericht zijn op particulier initiatief, hun maatschappelijke zetel en secretariaat in de gemeente Maaseik hebben en een culturele werking ontplooiën binnen de gemeente;

d. geen commercieel of ander dan sociaal-cultureel doel hebben en activiteiten uitoefenen die behoren tot de sociaal-culturele materies vermeld onder Art 4 §3;

e. aantonen dat zij een georganiseerde vereniging, instelling of organisatie zijn door het indienen van hun statuten of het werkingsreglement en hun doelstellingen, de samenstelling van het bestuur en het aantal leden, waarvan minstens de helft van de leden woonachtig moeten zijn op het grondgebied van de gemeente. De telling van het aantal leden valt op datum van het indienen van de jaarrekening van de vereniging, instelling of organisatie;

f. niet aangesloten zijn bij of erkend zijn door een ander stedelijk adviesorgaan van de stad Maaseik en al via die weg of in een andere gemeente subsidies ontvangen;

g. een verzekeringspolis afsluiten ter dekking van hun burgerrechtelijke aansprakelijkheid ter bescherming van haar vereniging, organisatie of instelling en de aangesloten leden, bestuurders, vrijwilligers, lesgevers en occasionele medewerkers;

h. uit de statuten of het werkingsreglement moet blijken dat zij over een autonoom, democratisch verkozen bestuur van tenminste 3 personen beschikken waarbij volgende bestuursfuncties dienen ingevuld te worden: voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze personen mogen niet met elkaar samen wonen noch verwant zijn met elkaar tot en met de tweede graad;

i. een aparte eigen boekhouding voeren op naam van de vereniging, organisatie of instelling en die op vraag van het Bestuur van de Cultuurraad ter inzage dient voorgelegd te worden.

## §2. Aanvraag tot aansluiting: procedures

a. De actoren vermeld in Artikel 6 §3 worden door het bestuur via verschillende informatiekanalen (schriftelijk) uitgenodigd om een aanvraag in te dienen voor aansluiting bij de Cultuurraad en een afgevaardigde aan te duiden.

b. Het Bestuur van de Cultuurraad onderzoekt de volledige aanvragen tot aansluiting, welke minstens 3 weken voor de eerstvolgende bestuursvergadering moeten ingediend worden. In zijn volgende vergadering neemt het Bestuur van de Cultuurraad een beslissing over de erkenning, die evenwel pas definitief wordt na de instemming van de Algemene Vergadering.

c. Na de betekening van een ongunstig advies kan de betrokken vereniging, organisatie of instelling binnen de 30 dagen bij de voorzitter van de Cultuurraad beroep aantekenen tegen de beslissing van het Bestuur. Wanneer het bestuur na een tweede onderzoek en beraadslaging bij zijn aanvankelijk advies blijft, kan de vereniging, organisatie of instelling opnieuw beroep aantekenen en dan wordt het dossier voorgelegd aan de Algemene Vergadering die een eindbeslissing neemt.

## §3. Representativiteit:

het Bestuur waakt over de representativiteit van de Algemene Vergadering en onderzoekt het werkingsverslag, dat door de erkende verenigingen, instellingen en organisaties jaarlijks ingediend moet worden en neemt een beslissing met betrekking tot het wel of niet toekennen van de werkingssubsidie.

## Artikel 8: Rechten en plichten van de leden

§1. De stemgerechtigde leden evenals de waarnemers verbinden zich ertoe mee te werken aan de verwezenlijking van het doel de Cultuurraad, vermeld in Art 4 en geen daden te stellen die strijdig zijn met het maatschappelijk doel van de Cultuurraad noch deze schade toe te brengen.

Elk stemgerechtigd lid zal de vergaderingen van de Cultuurraad bijwonen. Indien dit onmogelijk is, is het lid gebonden zich uitdrukkelijk te verontschuldigen bij het secretariaat van de Cultuurraad.

§2. Rechten van ieder stemgerechtigd lid:

spreek- en stemrecht op de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering en inzagerecht in alle documenten en dossiers die het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad ter beschikking stelt aan de Cultuurraad.

## Artikel 9: verlies van erkenning, ontslag en uitsluiting

Een vereniging, organisatie of instelling verliest automatisch haar erkenning wanneer ze voor het tweede opeenvolgende jaar niet meer voldoet aan de voorwaarden vermeld in Art 7 § 1 alsook bij het niet indienen van haar werkingsverslag gedurende 2 jaren.

## Artikel 10: samenstelling van de Algemene Vergadering

§ 1 De installatievergadering van de nieuwe Cultuurraad wordt in alle openbaarheid tijdig bij de inwoners van de gemeente Maaseik aangekondigd.

§ 2 De Algemene Vergadering is minstens samengesteld uit de leden vermeld in Art 6 § 3 en waaronder de afgevaardigden van iedere erkende culturele vereniging, organisatie en instelling, zowel private als publieke die werkt met vrijwilligers en/of beroepskrachten en een werking ontplooit op het grondgebied van de gemeente.

§ 3 De samenkomsten van de Algemene Vergadering worden voorgezeten door de voorzitter, bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter en bij diens afwezigheid door de penningmeester.

§ 4 Het stemrecht blijft nochtans voorbehouden aan de stemgerechtigde afgevaardigden.

§5 Aan het mandaat van lid van de Algemene Vergadering komt vroegtijdig een einde door:

a. het ontslag uit de Cultuurraad of uit de afvaardigende vereniging, instelling of organisatie;

b. intrekking van de opdracht door de afvaardigende vereniging, instelling of organisatie;

c. het overlijden van het lid, bij onbekwaamheid of wanneer deze in staat van verlengde minderjarigheid wordt verklaard, of onder voorlopig bewind wordt gesteld, hetgeen van rechtswege bepaald werd;

d. de tussentijdse intrekking door het Bestuur van de erkenning van een afvaardigende vereniging, instelling of organisatie en dus de beëindiging van het lidmaatschap dat onmiddellijk van kracht is na de schriftelijke mededeling ervan aan het betrokken lid.

## Artikel 11: Bijeenroeping en werkwijze van de Algemene Vergadering

§1. De Algemene Vergadering komt tenminste eenmaal per jaar samen, **voor 15 mei**.

§2. De voorzitter en de secretaris stellen in naam van het Bestuur van de Cultuurraad de uitnodiging op.

§3. De uitnodiging wordt tenminste acht dagen voor de bijeenkomst bezorgd aan de leden van de Algemene Vergadering, inclusief alle bestuursleden, zowel de stemgerechtigde als de waarnemende leden **via e-mail of via de post**.

§4. De agenda wordt bij de uitnodiging gevoegd.

§5. De samenkomsten van de Algemene Vergadering zijn openbaar. De agenda en vergaderdatum en -plaats worden daarom bekend gemaakt in de gemeente.

§6. Het Bestuur kan Algemene Vergaderingen en Buitengewone Algemene Vergaderingen beleggen telkens als het dit nodig acht. Het Bestuur moet daartoe overgaan wanneer één tiende van de stemgerechtigde leden daar schriftelijk om verzoekt bij de voorzitter en dit met opgave van de te bespreken agenda. De gevraagde samenkomst dient plaats te vinden binnen de 30 dagen na het indienen van het verzoek. Deze Algemene Vergaderingen op verzoek van de leden kunnen niet opgeroepen worden tijdens de maanden juli en augustus.

## Artikel 12: Agenda en verslag van de Algemene Vergadering

§1. De agenda van de Algemene Vergadering wordt vastgesteld door het Bestuur.

§2. ~~Op de agenda moet elk voorstel worden ingeschreven dat minstens 30 dagen voor de Algemene Vergadering schriftelijk door een lid werd ingediend bij de voorzitter.~~

De op de agenda gestelde punten worden besproken in de volgorde waarin zij op het oproepingsbericht voorkomen. Alleen mits het akkoord van minstens de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden kan de agenda gewijzigd worden.

§3. Elke agenda begint met het voorleggen en goedkeuren van de notulen van de vorige Algemene Vergadering.

§4. Over onderwerpen die niet op de agenda voorkomen, kan slechts geldig besproken en beslist worden mits het akkoord van minstens de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden.

§5. Als een bepaald punt op de agenda niet (volledig) kan afgehandeld worden, wordt het automatisch geplaatst als agendapunt van de volgende Algemene Vergadering.

§6. Elk lid ontvangt een beknopt verslag van de zittingen van Algemene Vergadering. Elke inwoner van de gemeente kan op het secretariaat van de SCM inzage krijgen in de verslagen en de documenten van de Algemene Vergadering van de Cultuurraad.

## Artikel 13: Bevoegdheid, stemming en besluitvorming van de Algemene Vergadering

§1. Ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden en met een gewone meerderheid van de stemmen kan de Algemene Vergadering geldige besluiten treffen en/of gemotiveerde adviezen geven over alle thema's behalve over het huishoudelijk en subsidiereglement. Dit subsidiereglement is te allen tijde vatbaar voor aanpassingen en wijzigingen, al naargelang bepaalde behoeften en/of noden zich opdringen. Het Bestuur van de SCM werkt in dat geval een voorstel uit en legt dit ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.

Voor alle zaken die niet in dit reglement geformuleerd werden beslist de Cultuurraad bij gewone meerderheid van stemmen.

§2. Het huishoudelijk en subsidiereglement wordt goedgekeurd en/of gewijzigd wanneer er minstens de helft van de stemgerechtigde leden of hun vaste plaatsvervangers aanwezig zijn en waarvan minstens 1/2 het nieuwe of gewijzigde reglement goedkeuren. Als er op de eerste samenkomst van de Algemene Vergadering onvoldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn of vertegenwoordigd zijn, wordt een tweede Algemene Vergadering bijeengeroepen, die geldig kan beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden en waarvan minstens 1/2 het nieuwe of gewijzigde reglement goedkeuren.

§3. Het huishoudelijk reglement en het subsidiereglement en de eventuele wijzigingen daarvan zijn slechts rechtsgeldig na bekrachtiging door de Gemeenteraad.

#### §4. Stemming

Als er gestemd wordt over personen of functies, of wanneer er gestemd moet worden op verzoek van minstens één derde van de aanwezige stemgerechtigde leden, gebeurt de stemming geheim en schriftelijk.

In de andere gevallen is de stemming publiek. Bij publieke stemming is de stem van de voorzitter van de vergadering of zijn / haar plaatsvervanger beslissend ingeval van staking van stemmen. Bij geheime stemming over een aan te nemen of te verwerpen punt wordt het punt verworpen bij staking van stemmen.

Indien bij stemming over personen een gelijkheid van stemmen is, heeft een nieuwe stemronde plaats tussen de kandidaten met het gelijk aantal stemmen. Indien deze stemronde geen resultaat oplevert is de stem van de voorzitter of zijn/haar plaatsvervanger beslissend.

#### §5. Geen stemrecht

Personeelsleden van publieke culturele organisaties resortierend onder de inrichtende overheid, hebben in de Cultuurraad nooit stemrecht over aangelegenheden die betrekking hebben op hun eigen instelling of dienst.

### Artikel 14: samenstelling, verkiezing, benoeming en ontslag van het Bestuur van de SCM

§1. Het Bestuur wordt verkozen uit en door de stemgerechtigde leden van de Algemene Vergadering - die zich staande de vergadering en/of vooraf schriftelijk kandidaat hebben gesteld - en waarbij de Algemene Vergadering met gewone meerderheid deze kandidaturen bevestigt. De Algemene Vergadering bepaalt het aantal bestuursleden met een minimum van 6 en een maximum van 18 leden, waarbij elke culturele vereniging, instelling of organisatie, zowel private als publieke, slechts één bestuursmandaat heeft.

§2. De duur van de bestuursmandaten bedraagt zes jaar en vervalt automatisch na de installatievergadering van een nieuw Bestuur van de Cultuurraad én bij een onwettige afwezigheid van twee opeenvolgende bestuursvergaderingen.

§3. Van elke erkende culturele vereniging, instelling of organisatie kan maar één lid een bestuursmandaat hebben. Bij betwisting wordt de voorkeur gegeven aan de persoon die zich het eerst kandidaat heeft gesteld. ~~Personen die tot in de eerste graad verwant zijn en/of samenwonen onder een dak kunnen niet samen zetelen in het Bestuur van de SCM.~~

§4. In het Bestuur moet minstens één inwoner van de deelgemeenten Maaseik, Neeroeteren en Opoeteren opgenomen zijn. Het Bestuur zal dan ook uitgebreid worden met één afgevaardigde per deelgemeente die niet in het bestuur vertegenwoordigd is.

Deze afgevaardigde wordt aangeduid door en onder de stemgerechtigde leden van de algemene vergadering die in de betrokken deelgemeente woonachtig zijn.

§5. De verkozen bestuursleden duiden een voorzitter, ondervoorzitter en een penningmeester aan. ~~hetgeen door de Algemene Vergadering bekrachtigd moet worden.~~

§6. De voorzitter vraagt uiteindelijk heel uitdrukkelijk aan de Algemene Vergadering of alle minderheden van filosofisch of ideologische aard zich akkoord kunnen verklaren met de samenstelling van deze bestuursamenstelling. ~~(cfr. de cultuurpactwetgeving).~~

§7. Indien het Gemeentebestuur beschikt over een cultuurbeleidscoördinator, wordt die uitgenodigd op alle bestuursvergaderingen en de Algemene Vergaderingen van de Cultuurraad.

§8. De samenkomsten van het Bestuur worden voorgezeten door de voorzitter, bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter, bij diens afwezigheid door de penningmeester en als ook deze niet aanwezig is, door het aanwezige bestuurslid met de hoogste leeftijd en/of een vrijwilliger-stemgerechtigd lid en met instemming van minstens de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden.

§9. Het Bestuur van de Cultuurraad komt minimum vier keer per jaar samen.

§10. De samenkomsten van het Bestuur zijn niet openbaar.

§11. Op de agenda van het Bestuur moet elk voorstel worden ingeschreven dat ten laatste bij de start van de vergadering door een bestuurslid wordt ingediend bij de secretaris.

§12. De door het gemeentebestuur aangeduide ambtenaar ter ondersteuning van de Cultuurraad is verantwoordelijk voor het administratief werk binnen deze raad. Deze ambtenaar maakt de notulen van de bestuursvergadering en van de Algemene Vergadering op en bezorgt deze aan desbetreffende leden.

§13. De voorzitter coördineert in samenspraak met de secretaris het administratief werk van de Cultuurraad.

§14. ~~Het Bestuur is bevoegd tot het voeren van het dagelijks beheer van de Cultuurraad. Het bepaalt de houding van de Cultuurraad ten overstaan van dringende en actuele problemen onder voorbehoud van goedkeuring door de eerstvolgende Algemene Vergadering.~~

Het bestuur onderzoekt de aanvragen tot aansluiting. Zie Art. 7

Elke vereniging, instelling of organisatie wordt na overleg door het Bestuur ingedeeld bij één van de hierna genoemde secties:

a. sectie sociaal-cultureel werk (SC): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op vormings- en ontwikkelingswerk voor volwassenen; kunstzinnige vorming; amateuristische kunstbeoefening en volkscultuur; club- en buurthuiswerk; sportieve recreatie en bibliotheekwerk. Het sociaal-cultureel werk heeft tot doel mensen te stimuleren tot ontplooiing, bewustwording en actieve deelname aan het maatschappelijk gebeuren;

b. sectie hobby en vrije tijd (HV): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op vrije tijd wat vooral geassocieerd wordt met de mogelijkheid om dat te doen wat men graag doet, zoals het beoefenen van een hobby. Onder een hobby wordt in het algemeen een ontspannende activiteit verstaan, meestal met als doel om een activiteit tot stand te brengen, zoals knutselen, verzamelen, tentoonstellingen, sport en spel;

c. sectie podiumkunsten (PO): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op een podium en omvatten die kunstvormen die worden uitgevoerd door acteurs en actrices, muzikanten en zangers. Sommige uitvoerende kunsten, zoals dans, musical, opera vloeien voort uit de muziek;

d. sectie welzijnswerk (WW): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op het bevorderen van het sociaal functioneren van individuen, gezinnen, groepen, sociale categorieën en andere samenlevingsverbanden. De sociale welzijnszorg omvat de werkterreinen van de maatschappelijke dienstverlening, het sociaal-cultureel vormingswerk en de maatschappelijke gezondheidszorg;

e. sectie diversen (DI): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die NIET rechtstreeks onderverdeeld kunnen worden onder de hierboven vier vermelde secties en die hun werking eerder beperken tot een buurt of wijk of die (tijdelijk) bestaan uit het samengaan van verscheidene leden van de SCM en (tijdelijk) doel vooropzetten dat niet door een van de verenigingen apart kan gerealiseerd worden.

Dit doel mag niet in conflict zijn met de opdracht, werking en doelstellingen van de SCM. De erkenning kan van tijdelijke duur zijn. Verenigingen die erkend worden onder de sectie Diversen komen niet in aanmerking voor werkingssubsidies of projectsubsidies.

§16. Het Bestuur bereidt de samenkomsten van de Algemene Vergadering voor, stelt de agenda ervan op en bepaalt de datum. Het voert de beslissingen van de Algemene Vergadering uit. Het Bestuur neemt kennis van de binnengekomen briefwisseling en zorgt ervoor dat daaraan het nodige gevolg wordt gegeven.

§17. De penningmeester beheert **de roerende middelen het patrimonium** van de Cultuurraad en voert zoals beschreven in het Artikel 16 zijn verantwoordelijkheden uit.

§18. Om geldig te zijn dienen alle officiële documenten uitgaande van het Bestuur van de Cultuurraad ondertekend te zijn door de voorzitter en secretaris. De uitnodigingen voor het Bestuur mogen per e-mail of per post door de secretaris verstuurd worden.

§ 19. Externe vertegenwoordiging

In principe vervult de voorzitter de vertegenwoordigingsopdracht namens de Cultuurraad (zowel het Bestuur als de Algemene Vergadering). Als de voorzitter verhinderd is kan de ondervoorzitter, de penningmeester of een daartoe door het bestuur gemachtigd bestuurslid hem vervangen.

Artikel 15: het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester, **schepenen voor cultuur en directeur Mens**. Zij vergaderen zo vaak als zij het nodig achten.

## Artikel 16: de inkomsten, aanwending en rekeningen

§1. De penningmeester staat, in overleg met de voorzitter, in voor het beheer van de financiële middelen van de Cultuurraad.

Hij plaatst de gelden op een bank- en spaarrekening –waarop de penningmeester en de voorzitter een volmacht hebben - houdt het kasboek bij en brengt op de bestuursvergaderingen verslag uit over de stand van de rekening(en). Een bedrag van €250,00 in speciën mag door de penningmeester aan huis bewaard worden.

§2. Het Stadsbestuur zal de Cultuurraad ondersteunen door **in het de gemeentelijke begroting** jaarlijks een werkingsbudget te voorzien voor de financiering van de werking van de Cultuurraad.

§3. Het vermogen van de Cultuurraad moet uitsluitend worden aangewend voor de verwezenlijking van het doel en kan onder geen beding bij wijze van dividenden of op enige andere wijze aan de leden worden uitgekeerd.

§4. Het boekjaar gaat in op 01 januari en eindigt op 31 december van hetzelfde jaar, datum waarop de rekeningen worden afgesloten.

§5. Het College van Burgemeester en Schepenen houdt toezicht op de rekeningen en kan een ambtenaar belasten met de controle op de financiële verrichtingen.

## Deel 2 Het subsidiereglement van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik

### Artikel 1

Om gesubsidieerd te kunnen worden als vereniging, instelling of organisatie moet de vereniging op basis van deel 1 van het huishoudelijk reglement van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik, verder vermeld als Cultuurraad en afgekort tot “SCM”, erkend zijn.

### Artikel 2

§1. Bij de subsidiëring van de in Artikel 1. bedoelde verenigingen wordt, voor het voorgestelde puntenstelsel, een onderscheid gemaakt tussen volgende secties:

a. sectie sociaal-cultureel werk (SC): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op vormings- en ontwikkelingswerk voor volwassenen; kunstzinnige vorming; amateuristische kunstbeoefening en volkscultuur; club- en buurthuiswerk; sportieve recreatie en bibliotheekwerk. Het sociaal-cultureel werk heeft tot doel mensen te stimuleren tot ontplooiing, bewustwording en actieve deelname aan het maatschappelijk gebeuren;

b. sectie hobby en vrije tijd (HV): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op vrije tijd wat vooral geassocieerd wordt met de mogelijkheid om dat te doen wat men graag doet, zoals het beoefenen van een hobby.



Onder een hobby wordt in het algemeen een ontspannende activiteit verstaan, meestal met als doel om een activiteit tot stand te brengen, zoals knutselen, verzamelen, tentoonstellingen, sport en spel;

c. sectie podiumkunsten (PO): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op een podium en omvatten die kunstvormen die worden uitgevoerd door acteurs en actrices, muzikanten en zangers. Sommige uitvoerende kunsten, zoals dans, musical, opera vloeien voort uit de muziek;

d. sectie welzijnswerk (WW): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die hun activiteiten hoofdzakelijk georiënteerd hebben op het bevorderen van het sociaal functioneren van individuen, gezinnen, groepen, sociale categorieën en andere samenlevingsverbanden. De sociale welzijnzorg omvat de werkterreinen van de maatschappelijke dienstverlening, het sociaal-cultureel vormingswerk en de maatschappelijke gezondheidszorg;

e. sectie diversen (DI): deze sectie omvat alle verenigingen, organisaties of instellingen die NIET rechtstreeks onderverdeeld kunnen worden onder de hierboven vier vermelde sectie en die hun werking eerder beperken tot een buurt of wijk of die (tijdelijk) bestaan uit het samengaan van verscheidene leden van de SCM en (tijdelijk) doel vooropzetten dat niet door een van de verenigingen apart kan gerealiseerd worden.

Dit doel mag niet in conflict zijn met de opdracht, werking en doelstellingen van de SCM.

De erkenning kan van tijdelijke duur zijn. Verenigingen die erkend worden onder de sectie Diversen komen niet in aanmerking voor werkingssubsidies of projectsubsidies.

§2. De subsidies, waarop dit reglement betrekking heeft, zijn de sommen welke de gemeente, binnen de perken van de kredieten goedkeurt in het gemeentebudget en ter beschikking stelt voor de werking van de erkende socio-culturele verenigingen van de gemeente.

~~§3. Verenigingen die al via een andere adviesraad van de gemeente of overheidsinstantie structurele subsidies of toelagen ontvangen komen niet in aanmerking voor de toekenning van de werkingssubsidies zoals hieronder beschreven.~~

De jaarlijkse berekening van de subsidies volgens de criteria van het subsidiereglement berust bij het Bestuur van de Cultuurraad en kan bij gewone beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurd worden. De Gemeenteraad zal in kennis worden gesteld van deze beslissing.

§4. Erkende verenigingen genieten van een gunstig tarief bij het gebruik van de stedelijke infrastructuur en kunnen tevens een beroep doen op de stedelijke uitleendienst.

§5. Verdeling van de gemeentelijke subsidie:

De globale som, als gemeentelijke subsidie toegekend aan de erkende verenigingen zal minimaal 0,80 eurocent per inwoner bedragen en zal, na aftrek van de projectsubsidie (max. 30%), verdeeld worden als werkingssubsidie (70%) onder de bestaande secties van de Cultuurraad volgens de verdeelsleutels die weloverwogen en rekening houdend met meerdere factoren, bepaald worden door onderhavig subsidiereglement.

### Artikel 3

Een vereniging, instelling of organisatie kan slechts via één van de in artikel 2 , a tot en met d, vermelde secties worden gesubsidieerd.

### Artikel 4

De eerste subsidieaanvraag kan ingediend worden op basis van het erkenningsjaar.

§1. Werkingssubsidie (70%)

a. De werkingssubsidie wordt toegekend aan iedere erkende vereniging die valt onder Art. 2 §1 sectie a tot en met d en wordt berekend volgens het hieronder vermelde criteria **die vervat zijn in het het formulier "Werkingsverslag" dat - correct ingevuld - uiterlijk op 1 februari in het bezit moet zijn van de secretaris van de SCM.**

b. In eerste instantie wordt de werkingssubsidie naar de secties SC, HV, PO & WW toe verdeeld op basis van volgend puntensysteem:

~~\* 5 punten per erkende vereniging;~~

van \* 5 punten per erkende vereniging die deelgenomen heeft aan de Algemene vergadering het jaar voordien;

\* 5 punten per erkende vereniging met als juridisch statuut een 'VZW';

\* x punten voor het aantal leden per erkende vereniging,

**op basis van het aantal personen dat verzekerd is via de polis BA+:**

- 1 – 50 leden = ~~5~~ 1 punt

- 51 – 100 leden = ~~10~~ 2 punten

- 101 – 150 leden = ~~15~~ 3 punten

- 151 – 200 leden = ~~20~~ 4 punten

- > 200 leden = ~~25~~ 5 punten

De waarde van een punt binnen het puntenstelsel wordt bepaald door het totale bedrag van de werkingssubsidie te delen door het aantal behaalde punten van de vier secties samen. Elke sectie behalve de sectie DI krijgt een werkingssubsidie toebedeeld in overeenstemming met het aantal punten dat de sectie op basis van de hun toegewezen erkende verenigingen heeft behaald.

c. In tweede instantie wordt de door de sectie behaalde werkingssubsidie verder naar de verenigingen toe verdeeld op basis van het hieronder vermelde puntenstelsel en het indienen van het werkingsverslag van het voorbije jaar:

\* Voor de secties SC, HV & PO:

~~-20 punten als basisinstap~~

- 20 punten per lid dat deel uitmaakt van het bestuur van de cultuurraad

Wanneer iemand lid is van meerdere verenigingen dient dit bestuurslid te kiezen aan welke vereniging (maximum 1) zij/hij deze 20 extra punten wil toekennen.

~~- x punten voor het aantal leden van de vereniging~~

~~° 1 – 30 leden = 5 punten~~

~~° 31 – 60 leden = 10 punten~~

~~° 61 – 90 leden = 15 punten~~

~~° 91 – 120 leden = 20 punten~~

~~° > 120 leden = 25 punten~~

- x punten op basis van het ingediende werkingsverslag

° 5 punten per bestuursvergadering met een maximum van 10

- 50 punten voor een uitzonderlijke activiteit, die buiten de normale werking van de vereniging valt, voor de eigen leden
- 100 punten voor een uitzonderlijke activiteit, die buiten de normale werking van de vereniging valt, voor leden en derden
- 15 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 4 x per jaar voor de eigen leden
- 30 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 4 x per jaar voor leden en derden
- 10 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 10 x per jaar voor de eigen leden
- 20 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 10 x per jaar voor leden en derden
- 5 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 40 x per jaar voor de eigen leden
- 10 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 40 x per jaar voor leden en derden
- 5 punten voor eenzelfde activiteit maximaal 3 x per jaar voor de eigen leden
- 10 punten voor eenzelfde activiteit maximaal 3 x per jaar voor leden en derden

\* Voor de sectie WW

~~-20 punten als basisinstap~~

- 20 punten per lid dat deel uitmaakt van het bestuur van de cultuurraad  
Wanneer iemand lid is van meerdere verenigingen dient dit bestuurslid te kiezen aan welke vereniging (maximum 1) zij/hij deze 20 extra punten wil toekennen.

~~- x punten voor het aantal leden van de vereniging~~

~~0,1 punten per lid voor het aantal leden van de vereniging vermeerderd met bonuspunten. Het aantal bonuspunten loopt af naarmate het aantal leden toeneemt, door het getal 15.000 te delen door het aantal leden.~~

- x punten op basis van het ingediende werkingsverslag

- 5 punten per bestuursvergadering met een maximum van 10
- 50 punten voor een uitzonderlijke activiteit, die buiten de normale werking van de vereniging valt, voor de eigen leden
- 100 punten voor een uitzonderlijke activiteit, die buiten de normale werking van de vereniging valt, voor leden en derden
- 15 punten voor een activiteit (uitstap of feest) minimaal 4 x per jaar voor de eigen leden
- 30 punten voor een activiteit (uitstap of feest) minimaal 4 x per jaar voor leden en derden
- 10 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 10 x per jaar voor de eigen leden
- 20 punten voor eenzelfde activiteit minimaal 10 x per jaar voor leden en derden
- 5 punten voor eenzelfde activiteit maximaal 3 x per jaar voor de eigen leden
- 10 punten voor eenzelfde activiteit maximaal 3 x per jaar voor leden en derden
- 0,15 punten per ziekenbezoek ongeacht dit plaatsvond aan huis, in een ziekenhuis of in een rust-, of verzorgingstehuis

De waarde van een punt binnen het puntenstelsel wordt bepaald door het totale bedrag van de toebedeelde werkingssubsidie van de sectie te delen door het aantal behaalde punten van alle verenigingen samen. Iedere erkende vereniging krijgt een werkingssubsidie in overeenstemming met het aantal punten dat zij heeft behaald binnen de sectie.

§2. Projectsubsidie (30%)

### A. Basisvoorwaarden

1. Een projectsubsidie wordt niet toegekend wanneer de vereniging voor dit project reeds financiële steun ontvangt van een dienst of instelling van het Stadsbestuur van Maaseik.
2. Projectsubsidie wordt toegekend voor een activiteit:
  - \* van uitzonderlijke aard en/of
  - \* met een vernieuwend karakter en/of
  - \* die door de vereniging voor de eerste maal georganiseerd wordt of
  - \* wanneer een reeds eerder opgezet project (destijds al dan niet gesubsidieerd door de SCM) naar een hoger en risicovoller niveau wordt opgetild en/of
  - \* verricht in bijzondere omstandigheden (bvb. sociale hulp, opvang, enz... bij een ramp);

waarbij bovenstaande items en het opzet van de activiteit uitvoerig omschreven en gemotiveerd worden door de aanvrager;

3. Het gaat hier steeds om socio-culturele activiteiten die niet tot de reguliere werking van de vereniging behoren; de eerste organisatie van een weerkerend project kan enkel opgezet worden dankzij een projectsubsidie van de SCM maar heeft mogelijk het potentieel in zich om later opnieuw plaats te vinden maar dan zonder verdere financiële ondersteuning vanuit de SCM.
4. Het project beperkt zich niet uitsluitend tot de leden van de eigen vereniging, maar staat open voor de ganse bevolking.
5. Het project moet uitvoerbaar en financieel haalbaar zijn.  
De aanvrager legt een realistische begroting voor bestaande uit de rubrieken UITGAVEN, INKOMSTEN en BALANS.  
De gewenste projectsubsidie van de SCM wordt nog niet vermeld in de rubriek INKOMSTEN.
6. Het project beoogt geen louter winstgevend doel en/of bezit geen commercieel karakter.
7. De aanvrager nodigt het college van burgemeester en schepenen en het Bestuur van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik uit op de activiteit waarvoor de projectsubsidie principieel werd toegekend, zodat controle en evaluatie mogelijk is. Van beide instanties worden minstens 3 personen toegelaten om het project kosteloos bij te wonen.

## B. Randvoorwaarden

Tijdens de evaluatie door de stadsdiensten en het Bestuur van de SCM kunnen onderstaande parameters extra punt(en) opleveren:

1. er is een intense samenwerking met andere verenigingen, organisaties en/of instellingen
  - a. van de stad Maaseik;
  - b. van Vlaanderen
  - c. van buiten Vlaanderen met name uit de Provincie Luik en/of regio Aken en/of Selfkant en/of Nederlands Limburg en/of Nederlands Brabant.
2. het project beoogt een uitstraling en/of trekt publiek aan
  - a. in de aangrenzende gemeenten

- b. in de Provincie Belgisch Limburg
  - c. in heel Vlaanderen
  - d. buiten Vlaanderen met name de Provincie Luik en/of regio Aken en/of Selfkant en/of Nederlands Limburg en/of Nederlands Brabant.
3. het project bevordert de verbroedering van de deelgemeentes of wijken van een deelgemeente.
4. Het project gaf een positieve weerklink in de pers en media:
- a. minstens in Maaseik
  - b. in de aangrenzende gemeenten
  - c. in de Provincie Belgisch Limburg
  - d. in heel Vlaanderen
  - e. in heel België
  - f. tot buiten Vlaanderen met name in de Provincie Luik en/of regio Aken en/of Selfkant en/of Nederlands Limburg en/of Nederlands Brabant.

### C. Timing

De aanvrager dient het dossier in VOOR 15 april van het jaar X. Het project kan dan goedgekeurd worden tijdens de Algemene Vergadering van de SCM die jaarlijks plaatsvindt voor 15 mei van het jaar X.

Het jaar X+1 is het jaar waarin het evenement plaatsvindt, zijnde tussen datum 1/1/X+1 en 31/12/X+1.

### D. Financies en betalingswijze

De projectsubsidie wordt als volgt betaald:

50% bij goedkeuring van het project.

Dit voorschot kan reeds betaald worden VOOR 1 oktober van het jaar X.

50% of het saldo na het evenement op voorlegging van de inkomsten en uitgavenbalans gestaafd met kopieën van de facturen of onkostennota's of inzage in de originele boekhouding.

Wanneer een project ondanks degelijke voorbereiding en uitvoering ten gevolge van externe factoren (zoals bijvoorbeeld ramp, nationale rouw, brand, staking, epidemie, ...) niet kan plaatsvinden, in tijd of qua locatie verplaatst moet worden of slechts ten dele gerealiseerd kan worden kan het saldo herbekeken worden in functie van het budget dat nog beschikbaar is binnen de pot Projectsubsidie.

### E. Overige bepalingen

1. Een deel van het projectsubsidiebudget kan aangewend worden voor de uitreiking van één of meerdere cultuurprijzen conform desbetreffend reglement.
2. Projectsubsidiebedragen die niet benut werden zullen overgeheveld worden naar de werkingssubsidie van het daaropvolgende jaar.
3. Winst uit het project en/of door bijkomende sponsoring doet het toegekende subsidiebedrag niet dalen op voorwaarde dat de organisatie de opbrengst aanwendt voor een doelstelling die in de lijn ligt van het project en/of de werking van de vereniging.

4. Indien er in de looptijd van het project een substantiële wijziging plaatsvindt qua begroting en/of inhoud of concept, zal de organisator het Bestuur van de SCM hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en heeft de Bestuur van de SCM het recht om de grootte van het initieel toegekende subsidiebedrag te wijzigen.
5. Toegekende en/of betaalde bedragen kunnen ingehouden en/of teruggevorderd worden wanneer er onregelmatigheden worden vastgesteld en/of wanneer het project niet conform het ingediende dossier gerealiseerd werd.
6. Indien meerdere verenigingen gezamenlijk een project opzetten dat aanvaard werd voor projectsubsidie dan worden de 100 punten die dit oplevert in het werkingsverslag van het jaar nadien, evenredig verdeeld over die verenigingen die samen het project ingediend hebben. Tenzij de organisator in consensus met de andere verenigingen een andere verdeling overeengekomen is.
7. Het lokaal organiseren van een bestaand concept dat vanuit de koepelvereniging wordt voorgedragen kan reden zijn tot het uitkeren van een lager subsidiebedrag aangezien de opstartkosten reeds grotendeels door die koepel gedragen werden.
8. Advies aan het College van burgemeester en schepenen  
Op grond van de verstrekte informatie en vereiste documenten over het geplande project zullen de stadsdiensten en het Bestuur van de SCM, op basis van de ingediende projectomschrijving, de begroting, de parameters en subparameters, conform de bepalingen vervat in het reglement, een advies formuleren aan het College van Burgemeester en Schepenen betreffende de al dan niet aanvaarding van het project en over de grootte van het toe te kennen bedrag.
9. De evaluatie betreffende de uitbetaling van het saldo gebeurt door de Ambtelijke Commissie van de stad Maaseik en het Bestuur van de SCM.

## Artikel 6 ALGEMENE VOORWAARDEN

- §1. De toegekende subsidies kunnen uitsluitend op een rekeningnummer van de vereniging worden gestort.
- §2. Het niet-indienen van het jaarlijks werkingsverslag van de vereniging wordt beschouwd als het afstand doen van elke subsidie.  
De secretaris van de SCM centraliseert en onderzoekt de opgestelde werkingsverslagen en legt de berekening van de verschillende subsidies voor aan **het Bestuur** van de Cultuurraad.
- §3. Wanneer de vereniging de werkings- of projectsubsidie niet aanwendt voor het doel waarvoor zij werd toegekend, of de verplichte verantwoording niet verstrekt, of zich verzet tegen de uitoefening van de controle, wordt de ontbrekende subsidie op beslissing van het College van burgemeester en schepenen door de ontvanger teruggevorderd **worden**.
- §4. De onderafdelingen of secties van een erkende vereniging kunnen niet afzonderlijk aanspraak maken op subsidiëring van hun activiteiten. ~~Het wordt aangegeven door de hoofdvereniging.~~
- §5. Bij vastgestelde of bewezen fraude of misbruik zal, op advies van het bestuur van de

Cultuurraad, de subsidie voor het betreffend werkingsjaar door het College van Burgemeester en Schepenen volledig kunnen worden ingehouden of teruggevorderd.

## Artikel 7

Dit huishoudelijk reglement en subsidiereglement gaat in na goedkeuring door de Gemeenteraad van de Stad Maaseik in haar vergadering dd. 18/12/2015.  
Het vervangt elk vorig subsidiereglement.

Gelet op de principiële goedkeuring van het CBS in zitting d.d. 23-11-2015;

**Besluit:** *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met het nieuwe reglement van de Stedelijke Cultuurraad Maaseik.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit gaat via Eric Langie naar:

- Het Bestuur van de SCM
- Directie Mens
- De Dienst Financiën van de stad Maaseik
- De Dienst Cultuur en Feestelijkheden

**Zittingsverslag:**

Schepen M. Giebens geeft toelichting.

**Voorwerp: 13      Reg.nr: 642.41**

Reglement ereburger van de stad Maaseik vanaf 1 januari 2016. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Aangezien het reglement betreffende het ereburgerschap van de stad Maaseik (d.d. 22/12/1986 en lichte aanpassing in nov-dec. 2002) aan herziening toe is;

Gelet op het feit dat onderstaand reglement werd uitgewerkt door desbetreffende werkgroep op basis van eigen ideeën en de reglementen van Menen, Waregem, Riemst en Herk-de-stad;

Aangezien dit ontwerpreglement werd goedgekeurd door het Bestuur van de Cultuurraad, houdende :

Reglement Ereburger van de stad Maaseik vanaf 1/1/2016

A. De voorwaarden tot het bekomen van de titel van ereburger van de stad Maaseik:

1. Het ereburgerschap wordt toegewezen aan een (gewezen) burger van de stad Maaseik of

2. aan wie zich verdienstelijk gemaakt heeft voor de stad Maaseik en haar inwoners of
3. wie heeft bijgedragen tot het welzijn en/of de welvaart van de stad Maaseik of
4. die door bijzondere verdienste(n) naam en faam verwierf en op die manier de stad Maaseik uitstraling bezorgde op Vlaams, nationaal of internationaal niveau, op het vlak van cultuur, sport, kunsten, wetenschap, ontwikkelingshulp, de sociale sector, ...
5. De kandidaat moet akkoord gaan met het toekennen van de titel
6. De kandidaat is bereid om waar mogelijk de stad Maaseik te promoten en in een goed daglicht te stellen.
7. De titel ereburger kan ontnomen worden wanneer de status van de betrokken persoon niet meer strookt met de waardigheid van de titel ereburger van de stad Maaseik.
8. Politici komen niet in aanmerking voor de titel van ereburger zolang zijn politiek actief zijn

B. De titel ereburger van de stad Maaseik wordt toegekend door de gemeenteraad van de stad Maaseik op basis van een grondig gemotiveerd voorstel van een commissie die is samengesteld uit:

- De burgemeester van de stad Maaseik, of diens vervanger; die taak van voorzitter van de commissie op zich neemt
- De schepen(en) voor cultuur, sport, vrije tijd, toerisme
- Eén lid van elke fractie van de gemeenteraad
- De voorzitters van de cultuurraad, de sportraad, de jeugdraad en de seniorenraad

De commissie vergadert na bijeenroeping door de voorzitter, minstens 5 werkdagen voor de vergaderdatum.

De beslissingen worden genomen met 2/3 meerderheid. De stemming is steeds geheim.

De commissie kan slechts geldig vergaderen indien minstens 2/3 van de leden aanwezig is.

C. De titel kan ook postuum worden toegekend

D. De titel wordt maximaal 1 maal per jaar uitgereikt

E. De titel mag toegekend worden aan meerdere personen binnen dezelfde discipline

F. Aan de titel ereburger van de stad Maaseik zijn geen financiële of natura voordelen verbonden.

G. De persoon die de titel ontvangt zal bij de overhandiging gehuldigd worden op het stadhuis.

H. Haar/zijn naam zal worden opgenomen in het gulden boek van de stad Maaseik met een korte motivering van de reden waarvoor deze persoon deze eretitel ontving. Eventueel kan er een blijvende, tastbare herinnering gerealiseerd worden.

I. De ereburger ontvangt een oorkonde waarop de titel en de reden van toekenning vermeld wordt.



J. De ereburgers worden steeds uitgenodigd op de belangrijke evenementen die de stad Maaseik organiseert;

Gelet op de principiële goedkeuring van het CBS in zitting d.d. 26 oktober 2015;

**Besluit:** *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met dit nieuwe reglement betreffende het ereburgerschap van de stad Maaseik.

Artikel 2:

Deze versie vervangt het vorige reglement betreffende het ereburgerschap van de stad Maaseik (d.d. 22/12/1986 en lichte aanpassing in nov-dec. 2002).

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit gaat via Eric Langie naar:

- Het secretariaat
- De erkende adviesraden van de stad Maaseik
- De Directie Mens

**Zittingsverslag:**

Schepen M. Giebens geeft toelichting.

Raadslid L. Pieters merkt op dat politici geen ereburger kunnen worden. Het raadslid vraagt wat dan gebeurt wanneer de burgemeester voor de krokodillen zou worden gegooid en zou worden gered door raadslid L. Pieters. Zou hij dan geen ereburger kunnen worden?

Daarop wordt negatief geantwoord, waarop raadslid L. Pieters stelt dat hij de burgemeester dan ook niet kan redden.

**Voorwerp: 14      Reg.nr: 565.0**

Reglement cultuurprijzen Maaseik vanaf 1 januari 2016. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Aangezien het stadsbestuur van Maaseik en de Stedelijke Cultuurraad Maaseik vanaf 2017 wensen over te gaan tot het uitreiken van een jaarlijkse Cultuurprijs;

Gelet op het feit dat onderstaand reglement werd uitgewerkt door desbetreffende werkgroep op basis van eigen ideeën en na bestudering van overeenkomstige reglementen van Riemst, Kortesseem, Zutendaal, Lierde, Neerpelt, Kampenhout, Houthalen-Helchteren, Hoogstraten, Halen, Geraardsbergen, Deinze, Beernem en Alken en dit ontwerpreglement werd goedgekeurd door het Bestuur van de SCM op 18/11/2015, houdende:

**Reglement Cultuurprijs Maaseik** (met ingang van 1/1/2016)

**A. Algemeen**

Gelet op het grote belang van de socio-culturele ontwikkeling in onze samenleving en met

het doel het socio-culturele leven in Maaseik aan te moedigen, wordt door de stedelijke cultuurraad Maaseik (SCM) en het stadsbestuur van Maaseik jaarlijks de Cultuurprijs toegekend.

Met het toekennen van de Cultuurprijs willen de stedelijke cultuurraad en het stadsbestuur hun waardering tonen over het geleverde werk ten bate van de culturele, sociale en vormende activiteiten of over de artistieke verdiensten van betrokken kandidaten.

#### **B. De Cultuurprijs wordt uitgereikt aan:**

een groep mensen of een vereniging of een natuurlijk persoon,  
professioneel, amateur of vrijwilliger

voor een **nieuw of vernieuwend socio-cultureel** initiatief of **artistieke discipline**  
of

voor een **bijzonder engagement of jarenlange inzet** voor het socio-culturele leven in  
Maaseik

of

voor zijn/haar bijzondere **jarenlange prestatie(s)** op socio-cultureel vlak of binnen een  
artistieke discipline met uitstraling in Maaseik, Vlaanderen, België en/of het buitenland

of

aan wie zich **bijzonder verdienstelijk** gemaakt heeft op socio-cultureel vlak

of

aan wie een **bijzondere prestatie(s)** leverde(n) op socio-cultureel vlak of binnen een  
artistieke discipline met **uitstraling** in Maaseik, Vlaanderen, België en/of het buitenland

#### **C. Voorwaarden om in aanmerking te komen**

De kandidaten zijn:

- verenigingen die erkend lid zijn van de SCM of
- burgers van Maaseik die hier minstens 5 jaar wonen of gewoond hebben  
of zich al minstens 5 jaren op socio-cultureel vlak inzetten voor Maaseik.

Een actieve politicus kan geen prijs in ontvangst nemen.

#### **D. Timing en werkwijze van de voordracht van een kandidaat**

Het indienen van kandidaturen dient te gebeuren voor 31 oktober van het jaar X voor de  
voor de uitreiking van de prijs tijdens de Algemene Vergadering van de SCM in april/mei  
van het jaar X + 1.

De eerste Cultuurprijs worden uitgereikt in april/mei 2017.

Derhalve worden voor dat jaar de kandidaturen verwacht voor 31/10/2016.

Het voordragen van een kandidaat kan door:

- elke burger van Maaseik
- een erkende vereniging van de SCM
- een groep van inwoners
- het Bestuur van de SCM
- het gemeentebestuur

Wanneer het niveau van de kandidaten niet voldoet aan de criteria worden er geen prijzen

uitgereikt.

De gemotiveerde kandidatuur moet gericht zijn aan de Stedelijke Cultuurraad Maaseik, Van Eycklaan 72, 3680 Maaseik of via het e-mailadres van de secretaris van de SCM door middel van desbetreffend modelformulier met als bijlagen een curriculum vitae en zo mogelijk foto's, illustraties en/of bewegend beeldmateriaal.

De Cultuurprijs wordt uitgereikt tijdens de Algemene Vergadering van de SCM die jaarlijks plaatsvindt VOOR 15 mei.

#### **E. Omschrijving van de term “Cultuur” en “Socio-cultureel”**

Het begrip “**Cultuur**” mag in de meest brede zin van het woord geïnterpreteerd worden en omvat de volgende disciplines conform het reglement van de SCM:

- **Taal en letteren**: bescherming en luister van de taal en etymologie
- **Wetenschapsbeleid**: aanmoediging van de vorming van navorsers
- **Kunstenbeleid**: plastische kunsten, design, toneel, muziek, dans, audiovisuele expressie en nieuwe media
- **Cultuurbewaring en cultuurspreiding**: cultureel patrimonium, architectuur, monumenten en landschappen, musea en andere wetenschappelijk culturele instellingen
- **Bibliotheken en AVM-afdelingen**
- **Lokale media**: (plaatselijke) radio-omroep en (regionale) televisie
- **Vormings- en educatiebeleid**: permanente vorming en culturele animatie;
- **Vrijtijdsbesteding en toerisme**

Onder “**Socio-cultureel**” wordt verstaan: de sociale, culturele en/of educatieve situatie van een individu of groep betreffend, m.a.w. alle activiteiten die conform deze definitie opgezet worden door natuurlijke personen, verenigingen of door de erkende verenigingen van de SCM behorend tot de secties Socio-cultureel, Hobby en Vrije Tijd, Podiumkunsten, Welzijnswerk en Diversen.

#### **F. Samenstelling jury en toekenningsprocedure**

Het Bestuur van de SCM verklaart de kandidatuur al dan niet ontvankelijk en legt deze bij positief advies voor aan de jury.

De jury bestaat uit:

- de voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris van de SCM.
- het directielid van de stad Maaseik dat bevoegd is voor desbetreffende materie.
- een extern jurylid dat gespecialiseerd is corresponderend onderwerp, dewelke wordt aangesteld door het Bestuur van de SCM
- de schepen voor cultuur neemt de taak van voorzitter van de jury op zich.

Wanneer de schepen voor cultuur niet alle werkterreinen onder haar/zijn bevoegdheid heeft kan de jury uitgebreid worden met de schepen(en) die bevoegd is(zijn) voor het corresponderend werkterrein(en).

Politieke mandatarissen hebben enkel een raadgevende stem; geen stemrecht.

De jury wordt samengeroepen door de secretaris van de SCM minstens 5 werkdagen voor de geplande vergadering.

De jury weerhoudt - tenzij het aantal geldige voordrachten onvoldoende zou zijn - vijf (5) genomineerden. Deze genomineerden worden door de jury in conclaaf beoordeeld op hun artistieke kwaliteiten en socio-culturele verdiensten in het perspectief van de culturele uitstraling van en naar de stad Maaseik toe.

Elk jurylid weerhoudt drie (3) kandidaten en geeft respectievelijk 3, 2 en 1 punten aan de voor hem/haar meest relevante kandidaat.

Bij gelijkheid van stemmen wordt een tweede stemronde gehouden tussen de hoogste gelijke scores. Over de beraadslaging en de resultaten van de stemrondes wordt niet gecommuniceerd.

De jury beslist met 2/3 meerderheid.

Een stemming is slechts geldig wanneer minstens 2/3 van de juryleden aanwezig is.

De stemming gebeurt geheim.

#### **G. Waardering en/of tastbaar aandenken verbonden aan de prijs**

De prijs bestaat uit een **oorkonde** en een **erkenning ter waarde van €1.500,00** te voorzien via het budget Projectsubsidies van de SCM. In overleg met de laureaat zal het Bestuur van de SCM bepalen hoe de SCM dit bedrag zal besteden ten behoeve van de laureaat.

Wanneer er geen prijs wordt uitgereikt dan gaat dit budget naar de post Werkingssubsidies van het volgend jaar.

#### **H. Promotie en uitstraling**

De Cultuurprijs moet voldoende aandacht krijgen in de media, op de website van de stad Maaseik en in de publicaties van de stad Maaseik.

Op de website en passende publicaties van de stad Maaseik wordt vermeld wie er waarom reeds een Cultuurprijs verdiende;

Gelet op de principiële goedkeuring van het CBS d.d. 30-11-2015;

**Besluit:** *Het dossier wordt met **éénparigheid** goedgekeurd.*

Artikel 1:

Het reglement van de Cultuurprijs Maaseik goed te keuren.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit gaat via Eric Langie naar:

- Het Bestuur van de SCM
- Directie Mens
- De dienst Financiën van de Stad Maaseik
- De Dienst Cultuur en de Dienst Feestelijkheden

## **Zittingsverslag:**

Schepen M. Giebens geeft toelichting.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat de Open VLD-fractie het initiatief steunt. De fractie ziet echter liever geen ad hoc-beleid en ziet nog veel liever geen besparingen en afschaffingen van andere zaken rond verenigingen en cultuur. De fractie ziet dit liever structureel ondersteund, zo zegt het raadslid. Indien hij nu nog zou vernemen dat een winnaar dit ook mag schenken aan een goed doel, dan vindt het raadslid dat we toch ver weg van het doel verwijderd zijn, om namelijk een vereniging of een persoon te steunen.

### **Voorwerp: 15      Reg.nr: 506.11**

Gratis verwerving van grond gelegen langs de Molenweg van bvba Mabu. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de aanvraag van de bvba Mabu tot het bouwen van een eengezinswoning langs de Molenweg en van appartementen (2 stuks) langs de Ophovenstraat;

Gelet op het opmetingsplan van 06/01/2015 en laatst aangepast op 18/04/2015 opgesteld door Landmeter-expert Bussels Marc waarbij een gratis grondafstand is voorzien van 05ca door bvba Mabu voornoemd;

Gelet op de door bvba Mabu getekende belofte voor gratis grondafstand;

Gelet op het bijgevoegd kadasterplan en de kadastrale legger;

**Besluit:** *Met **21** stemmen voor en **5** stemmen tegen  
de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)  
en van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendriks)*

Artikel 1:

De grondafstand, zoals ingetekend op het opmetingsplan, eigendom van bvba Mabu, kadastraal gekend onder Maaseik 2<sup>de</sup> Afd. Sie A deel van nummer 1757, groot 05ca, wordt gerealiseerd voor openbaar nut, teneinde de grond in te leven bij het openbaar wegdomein van de Stad Maaseik.

Artikel 2:

De overeenkomst tot grondverhandeling wordt hierbij goedgekeurd. De kosten van deze grondverhandeling zijn ten laste van de Stad Maaseik, welke tevens deze overeenkomst zal laten registreren.

Artikel 3:

Indien deze grondverwerving bij de verkoop van bouwgronden wordt opgenomen, in een notariële akte, zal deze namens de Stad Maaseik, mede worden ondertekend door de heer Burgemeester en Secretaris.

Artikel 4:

Dit besluit op te nemen in de beknopte toelichtingslijst.

**Zittingsverslag:**

De burgemeester-voorzitter geeft toelichting.

Raadslid L. Pieters zegt dat de reden waarom hij principiële tegen is bekend is en dat hij dat ook zo wil vermeld zien in het verslag.

**Voorwerp: 16      Reg.nr: 506.11**

Gratis grondverwerving, gelegen te Maaseik 3de afdeling, Driepaalweg van de heer en mevrouw Breuls - Vanhelden. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de aanvraag van Mulders - Breuls tot het bouwen van een eengezinswoning langs de Driepaalweg;

Gelet op het inplantingsplan van 09/11/2015 opgesteld door architect D. Raemen waarbij een gratis grondafstand is voorzien van 19,94m<sup>2</sup> door de eigenaar;

Gelet op de door de heer en mevrouw Bruels - Vanhelden getekende belofte voor gratis grondafstand waaruit blijkt dat de eigenaar kosteloos grond afstaat aan de Stad Maaseik, ten titel van openbaar nut, teneinde deze grond in te lijven bij het openbaar wegdomein van de Stad Maaseik;

Gelet op het bijgevoegd kadasterplan en de kadastrale legger;

Gelet op het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen van 30 november 2015;

**Besluit:**    *Met **21** stemmen voor en **5** stemmen tegen  
de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)  
en van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendriks)*

Artikel 1:

De gratis grondafstand, zoals ingetekend op het inplantingsplan opgesteld op 9 november 2015 en eigendom van de heer en mevrouw Breuls – Vanhelden, kadastraal gekend onder Maaseik 3<sup>de</sup> Afd. Sie C deel van nummer 10/C/2, met een oppervlakte van 19,94m<sup>2</sup> wordt gerealiseerd, voor openbaar nut, teneinde deze grond in te lijven bij het openbaar wegdomein van de Stad Maaseik.

Artikel 2:

De overeenkomst de dato 12 november 2015 wordt hierbij goedgekeurd. De kosten van deze grondverhandeling zijn ten laste van de Stad Maaseik, welke tevens deze overeenkomst zal laten registreren.

Artikel 3:

Dit besluit op te nemen in de beknopte toelichtingslijst.

**Zittingsverslag:**

Raadslid L. Pieters uit dezelfde bemerking als bij punt 15.

**Voorwerp: 17      Reg.nr: 57.506.12**

Openbare verkoop van de woning met bijhorende grond - Schoorstraat 1. Besluit.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het feit dat de woning Schoorstraat 1, gelegen onder Maaseik 1<sup>e</sup> afdeling Sie A nrs. 2017/X/ex, 2016/F/ex en 2017/7/ex, groot 14 a 05 ca, zoals afgebeeld onder lot 1 op het verdelingsplan opgesteld door landmeter-expert M. Rutten op 15 september 2015, niet meer door de brandweer gebruikt wordt en momenteel geen nieuwe bestemming heeft;

Gelet op het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen van 29 december 2014 waarin besloten werd om de verkoopprocedure op te starten;

Overwegende dat voorgesteld wordt om het pand met bijhorende grond te verkopen aan een zelfstandige en navolgende verkoopvoorwaarden op te leggen:

- de koper verbindt er zich toe binnen 24 maanden na het verlijden van de verkoopakte, op de aangekochte grond een nijverheidsgebouw opgericht te hebben
- binnen 36 maanden na het verlijden van de verkoopakte moet het bedrijf in werking zijn
- de koper dient binnen 12 maanden na het verlijden van de verkoopakte de nodige bouwvergunning en milieuvergunningen aanvragen bij de bevoegde overheid
- indien aan deze verplichtingen tot bouwen of inwerkingstelling van het bedrijf niet wordt voldaan, kan de verkoop worden ontbonden na ingebrekestelling bij deurwaardersexploot door de verkoper. In dat geval zal de huidige verkoopprijs, aangepast aan de schommelingen van het indexcijfer der consumptiegoederen en verminderd met de kosten van terugname, worden terugbetaald;

Gelet op het verdelingsplan van 15 september 2015 opgesteld door M. Rutten waarop het goed is aangeduid onder lot 1 met een oppervlakte van 14 a 50 ca;

Gelet op het schattingsverslag opgesteld door M. Rutten op 21 oktober 2015;

Overwegende dat er voorgesteld wordt om de openbare verkoop te houden met gesloten schattingsverslag zodat de kandidaat-kopers de schattingsprijs niet kennen. Het schattingsverslag zal pas na het hoogste bod geopend worden en als het bod dan hoger is dan de schattingsprijs dan is de koop definitief;

**Besluit:**    *Met **21** stemmen voor en **5** stemmen tegen  
de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)  
en van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikx)*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met de openbare verkoop van het onroerend goed gelegen onder Maaseik 1<sup>e</sup> afdeling Sie A nrs. 2017/X/ex, 2016/F/ex en 2017/7/ex, groot 14a 05ca en zoals afgebeeld onder het lot 1 op het

verdelingsplan opgesteld door landmeter-expert M. Rutten op 15 september 2015.

Artikel 2:

Navolgende verkoopvoorwaarden op te leggen:

- de koper verbindt er zich toe binnen 24 maanden na het verlijden van de verkoopakte, op de aangekochte grond een nijverheidsgebouw opgericht te hebben
- binnen 36 maanden na het verlijden van de verkoopakte moet het bedrijf in werking zijn
- de koper dient binnen 12 maanden na het verlijden van de verkoopakte de nodige bouwvergunning en milieuvergunningen aanvragen bij de bevoegde overheid
- indien aan deze verplichtingen tot bouwen of inwerkingstelling van het bedrijf niet wordt voldaan, kan de verkoop worden ontbonden na ingebrekestelling bij deurwaardersexploot door de verkoper. In dat geval zal de huidige verkoopprijs, aangepast aan de schommelingen van het indexcijfer der consumptiegoederen en verminderd met de kosten van terugname, worden terugbetaald.

Artikel 3:

De openbare verkoop wordt gehouden met gesloten schattingsverslag. Het schattingsverslag zal pas na het hoogste bod geopend worden en als het bod hoger is dan de schattingsprijs dan is de koop definitief.

Artikel 4:

De openbare verkoop zal gehouden worden door een notaris. De Burgemeester en Secretaris van de stad Maaseik worden gelast met het ondertekenen van de akte en worden gemachtigd om de heer Hypotheekbewaarder te ontslaan bij de verplichting om ambtshalve inschrijving te nemen bij de overschrijving van de akte.

Artikel 5:

Dit besluit op te nemen in de beknopte toelichtingslijst welke opgemaakt wordt door het Secretariaat en overgemaakt aan de Gouverneur van de provincie Limburg.

**Zittingsverslag:**

Schepen Y. Van Dooren geeft toelichting.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat hij die opmerking ook al jaren geleden maakte. Hij informeert of die woning al verkocht wordt. Het raadslid vraagt verder of het wellicht beter zou zijn om een boeteclausule toe te passen. Het woordje “kan” via deurwaardersexploot is te vrijblijvend en kan tot willekeur leiden. Wie van de meerderheid wil dan optreden, zo stelt het raadslid.

**Voorwerp: 18      Reg.nr: 575.08**

Overdracht van de brandweerkazerne en het verlenen van een recht van erfpacht van de ondergrond aan de brandweerzone Oost-Limburg. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 19 december 2014 inhoudende onder meer akkoord te gaan met de kosteloze overdracht van de brandweerkazerne; Dat de gronden waarop de kazernes zijn gebouwd eigendom blijven van de gemeenten. Hiervoor zal een erfpacht-overeenkomst opgemaakt worden op basis van volgende afspraken :

- erfpacht voor 50 jaar met mogelijkheid tot verlenging met hetzelfde contract tot 99 jaar;



- grond wordt gratis ter beschikking gesteld;
- indien de brandweerzone beslist tot het oprichten van een nieuwe kazerne (al dan niet gezamenlijk voor meerdere gemeenten) of indien de gemeente in opdracht van de brandweerzone een nieuwe kazerne bouwt (die vervolgens in huur wordt genomen door de zone) en de gemeente hiervoor een nieuwe gelijkwaardige grond gratis ter beschikking stelt, vervalt de erfpachtovereenkomst zonder vergoeding;

Gelet op het feit dat dit onroerend goed kadastraal gekend is onder Maaseik 1<sup>e</sup> afdeling Sie A nr. 2016<sup>E</sup> groot 28a 63ca;

Gelet op de ontwerpovereenkomst “Overdracht eigendomsrecht op de kazerne – verlenen van een recht van erfpacht op de ondergrond” waarin de modaliteiten van overdracht en erfpacht zijn opgenomen;

**Besluit:** *Met 21 stemmen voor en 5 stemmen tegen de raadsleden van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont) en van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikx)*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met de kosteloze overdracht van de brandweerkazerne en het verlenen van een recht van erfpacht van de ondergrond gelegen onder Maaseik 1<sup>e</sup> afdeling Sie A nr. 2016<sup>E</sup> groot 28a 63ca aan de Brandweerzone Oost-Limburg mits een symbolische vergoeding van 1,00 euro per jaar, voor 50 jaar met de mogelijkheid tot verlenging met hetzelfde contract tot 99 jaar en dit conform de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de ontwerpovereenkomst “Overdracht eigendomsrecht op de kazerne – verlenen van een recht van opstal op de ondergrond”, welke hierbij wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

De akte zal verleden worden voor een notaris. De Burgemeester en Schepenen worden gemachtigd om in naam van de stad Maaseik de akte te ondertekenen en de heer Hypotheekbewaarder te ontslaan van de verplichting om inschrijving te nemen bij deze akte.

Artikel 3:

Afschrift van dit besluit op te nemen in de beknopte toelichtingslijst.

**Zittingsverslag:**

Schepen Y. Van Dooren geeft toelichting.

Raadslid L. Pieters zegt dat Maaseik nu lid is van een grote zone. Maaseik heeft de kazerne altijd zelf betaald. Deze wordt nu overgedragen aan de zone. Maaseik moet bovendien ook bijdragen om de zone in stand te houden. Toch wordt er vanwege de zone geen bijdrage geleverd voor de grond die Maaseik inbrengt. Dat is toch een behoorlijk perceel industriegrond.

De voorzitter antwoordt dat de zone een rechtspersoon is. De kazernes worden ingebracht plus een recht van erfpacht. Enkel voor Maasmechelen wordt een uitzondering gemaakt. Indien er in Maaseik een nieuwe kazerne gebouwd zou worden, dan hoeft dat niet noodzakelijk op die plaats. Bovendien zullen de andere leden uit de zone mee betalen.

Raadslid J. Tollenaere herinnert eraan dat vorig jaar een alles omvattende overeenkomst werd

afgesloten, waarbij het gebouw werd gewaardeerd (al trok men daar nog wat vanaf). Nu gaat men nog iets regelen over de grond. Dit begrijpen de leden van de Open VLD-fractie niet. Dit kan in de toekomst veel geld kosten.

De burgemeester antwoordt dat de grondruil al twee jaar oud is en dat die terug te vinden is in de verslagen.

Raadslid G. Hellings zegt dat er voertuigen van de stad in de brandweerkazerne staan. Hij informeert of dit mag.

Daarop wordt bevestigend geantwoord. Ook hetgeen rond de kazerne gestapeld is, wordt mee overgenomen. Het materiaal wordt te koop aangeboden, zo stelt de burgemeester. Schepen K. Drees voegt toe dat de oude caravans en dergelijke, die rond de kazerne staan, gebruikt worden bij oefeningen, o.a. ook bij de opendeur van de brandweer.

**Voorwerp: 19      Reg.nr: 581.1**

Mobiliteitsplan Maaseik definitieve goedkeuring. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het feit dat het vorige mobiliteitsplan van Maaseik door de provinciale mobiliteitscommissie conform verklaard werd op 21 november 2000;

Gelet op het feit dat het vorige mobiliteitsplan door middel van een sneltoets door de gemeentelijke begeleidingscommissie geëvalueerd werd en besproken werd op de provinciale auditcommissie van 27 mei 2008 met gunstig advies voor spoor 1 de opmaak voor een nieuw mobiliteitsplan;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 27 oktober 2008 waarbij goedkeuring verleend wordt aan de samenwerking met de Vlaamse Overheid via de koepelmodule72021/I module 1b houdende subsidiëring opmaak gemeentelijk mobiliteitsplan;

Gelet op het besluit van het schepencollege van 22 december 2008 waarbij de opdracht voor het vernieuwen van het mobiliteitsplan gegund werd aan Buro LST Maaseik;

Overwegende dat de PAC de oriëntatienota conform verklaarde op 22 juni 2010 en de synthesenota gunstig adviseerde op 16 oktober 2012;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 01 juni 2015 waarbij de gemeenteraad het mobiliteitsplan Maaseik voorlopig heeft vastgesteld;

Overwegende dat de Regionale Mobiliteitscommissie (RMC) in zitting van 27 oktober 2015 gunstig advies verleende aan het voorliggende mobiliteitsplan Stad Maaseik;

Overwegende dat de gemeenteraad het mobiliteitsplan Maaseik definitief dienst vast te stellen binnen de 60 dagen na ontvangst van het advies van de kwaliteitsadviseur;

**Besluit:** Met **16** stemmen voor en **10** stemmen tegen  
de raadsleden van het **Vlaams Belang** (L. Pieters en P. Hendrikx)  
en van de **N-VA** (G. Geusen, P. Jeurissen, G. Hellings, I. Franssen en F. Neyens)  
en van de **Open VLD** (J. Tollenaere, C. Schabon en R. Dupont)

Artikel 1:

De gemeenteraad stelt het mobiliteitsplan Maaseik definitief vast zoals goedgekeurd door de Regionale Mobiliteitscommissie in zitting van 27 oktober 2015.

Artikel 2:

Dit besluit zal worden bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

Artikel 3:

Afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de Vlaamse Overheid, departement Mobiliteit en Openbare Werken.

**Zittingsverslag:**

Schepen Y. Van Dooren geeft toelichting.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat hij vorige raad tijdens de bespreking van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad stelde dat hij geen boeken gaat voorlezen. Nu vraagt hij wel de aandacht voor een kort kerstverhaal met als titel "De 45":

'Er waren eens twee buurjongens van 11 jaar die blij waren dat wegens de strenge winter de school dichtging. Het was net Kerst geweest en 1979 was juist begonnen. De jongens woonden in de omgeving van onze provinciehoofdstad. Waar zouden ze verder in de sneeuw spelen? Eén moeder was in het grootouderlijk huis in Stramproy. Daar zouden ze heen gaan.

"Driekoningenfeest" vierden én met "Friesse schaatsen" op het "broek" gaan. De vaders moesten helaas werken. Om er heen te raken was snel een oplossing gevonden. De jongens werden voor de symbolische appel en ei op de bus "45" gezet naar Maaseik. Even was er op de bus paniek toen de deze in Genk plots de autostrade opging naar Aken. De chauffeur stelde hen gerust. In Opgrimbie zou hij de autostrade verlaten en even later zouden ze in Maaseik staan. Zo geschiedde en op een dik uur waren de jongens in Maaseik. Eén van de jongens kon mee maken hoe men in Nederland de nadagen van Kerstmis vierde. Dat er ook "driekoningenkoek" bestond waar hij dan ook nog de boon had.

Gisteren ging de dochter van één van die jongens, die ondertussen in Maaseik kwam wonen, met enkele vriendinnen, vanuit Maaseik eens gaan Kerst-funshoppen in onze provinciehoofdstad. Eén van de ouders bracht hen en ...terug ...tja ...dat zou wel via de bus gaan. Zij kwamen terecht op de "45". Zij moesten heel wat omzwervingen maken. Die rit blijkt vandaag afhankelijk van het moment bijna twee uur te duren. Je neemt vandaag een ticket via sms. Het ticket is blijkbaar maar één uur geldig want volgens de experts ben je op die tijd toch altijd in een grootstad of op de universiteit of hogeschool of op uw werk. Onze inwoners van Maaseik niet. Eén vriendin had trouwens recent pech toen ze van Hasselt terugkwam. Ze woont in Dilsen-Stokkem en kreeg in Eisden controle én een boete van 107 euro.

Waarom nu dit lange verhaal? Ik overdreef een beetje met de tijd maar niet heel veel!

In dit mobiliteitsplan wordt onze omgeving door sommige bovenlokale Brusselse planologen en

denkers geïsoleerd. Misschien wel dezelfde mensen die de verkeersgeleiders zetten op de gewestwegen, waar sommige van onze jonge mensen door een of andere verstrooidheid tegen rijden en de gang van zaken niet meer kunnen navertellen.

De gewestweg is belangrijk als ontsluiting en moet een belangrijke weg blijven. Openbaar vervoer bestaat bijna niet en het zal er niet op verbeteren, aldus het raadslid. Spartacus blijkt een lege doos te worden voor Maaseik en alle politici moeten hier samen veel meer aan doen.

De Open VLD-fractie kan dus niet akkoord gaan met dit mobiliteitsplan, ook omdat in dit plan een groeiscenario zit waarbij de markt en de binnenstad autovrij of autoluw worden. De meerderheid beweert wel dat het niet voor direct is, maar de kiem is er en de vraag is of het stadsbestuur dit plan nu al moet opnemen. Bovenlokale administratie zou dit kunnen misbruiken.

Raadslid L. Pieters zegt dat Maaseik ooit een heel strategische positie had: er lag een kazerne, een treinstation, een douanekantoor, enz. Dit is allemaal verdwenen. Maaseik is volgens het raadslid niet meer interessant voor Brussel of voor Hasselt. En daarom stelt het raadslid voor om Maaseik op een andere manier op de kaart te plaatsen.

**Voorwerp: 20      Reg.nr: 637**

Oprichting van een intergemeentelijke projectvereniging Regionaal Landschap Kempen en Maasland en aanvraag tot intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst Regionaal Landschap Kempen en Maasland. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 december 2015 betreffende de principiële goedkeuring van de toetreding tot de intergemeentelijke projectvereniging Regionaal Landschap Kempen en Maasland met de gemeenten As, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Kinrooi, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Peer, Zutendaal en de provincie Limburg;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 december 2015 betreffende de principiële goedkeuring tot aanvraag tot erkenning tot een intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst Regionaal Landschap Kempen en Maasland;

Gelet op 25 jaar samenwerking met de vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland in dossiers met betrekking tot natuur, landschap, onroerend erfgoed en de recreatieve ontsluiting hiervan;

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijk samenwerking;

Gelet op de meerwaarde om dossiers met betrekking tot natuur, landschap, onroerend erfgoed en recreatieve ontsluiting met de leden gemeenten van de vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland samen aan te gaan;

Gelet op de dienstverlening van de vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland waardoor de oprichting en het beheer van de projectvereniging geen extra kosten meebrengt;

Gelet op de erkenning van een Intergemeentelijke Onroerend Erfgoeddienst volgens het decreet van 12 juli 2013 betreffende het onroerend erfgoed, gewijzigd bij het decreet van 4 april 2014;

Gelet op de mogelijkheid tot het sluiten van een erfgoedsamenwerkingsovereenkomst ter waarde van vermoedelijk minimum 85 000 €/jaar voor 2017, 2018 en 2019;

Gelet op de statuten toegevoegd aan deze beslissing;

Gelet op de erkenningsaanvraag tot intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst toegevoegd aan deze beslissing;

**Besluit:** *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Goedkeuring over de oprichting van de intergemeentelijke projectvereniging Regionaal Landschap Kempen en Maasland en het aanstellen van de vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland als uitvoerder. De opstart en basiswerking van de projectvereniging worden als extra dienstverlening door de vzw uitgevoerd.

Artikel 2: statuten

Goedkeuring van de statuten van deze intergemeentelijke projectvereniging. De intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst met de projectvereniging is de opdrachthouder en de vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland is de uitvoerder voor deze taak.

Artikel 3: subsidiëring

Er wordt een erfgoedsamenwerkingsovereenkomst tussen de intergemeentelijke onroerenderfgoeddienst en het Agentschap Onroerend Erfgoed afgesloten. De vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland wordt aangesteld als opdrachthouder van taken van deze overeenkomst voor deze termijn van de projectvereniging. Deze taken worden uitgevoerd met de middelen van de erfgoedsamenwerkingsovereenkomst (vermoedelijk 85.000€/jaar voor 2017, 2018 en 2019).

Artikel 4:

Wordt voorgesteld als stemgerechtigd lid: schepen Myriam Giebens

Wordt voorgesteld als plaatsvervangend stemgerechtigd lid: schepen Raf Didden.

Artikel 5:

De aanduiding van een raadgevend en een plaatsvervangend raadgevend lid vanwege de oppositie in de gemeenteraad wordt op de agenda voor de eerstvolgende gemeenteraadszitting (25.01.2016) geplaatst.

Artikel 6:

Afschrift te bezorgen aan RLKM, Winterslagstraat 87 te 3600 Genk.

**Zittingsverslag:**

Schepen M. Giebens geeft toelichting.

Raadslid L. Pieters merkt op dat de oprichting van diverse projectverenigingen reeds door deze raad werden behandeld. Soms werden er subsidies gegeven en soms niet, maar soms sterven die verenigingen een stille dood. Welke garantie, zo vraagt het raadslid, hebben we dat dit nu niet zal gebeuren.

Raadslid G. Geusen meent in artikel 17 van de statuten te kunnen ontdekken, dat er toch bijkomende kosten zijn.

Schepen M. Giebens antwoordt dat er geen bijkomende kosten zijn.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat zijn Open VLD-fractie dit punt zal goedkeuren. Er wordt echter aan de afgevaardigden van het stadsbestuur gevraagd om in de visietekst een plan te laten opnemen voor de inplanting van een toegangspoort naar het natuurgebied en een fietsbrug vanaf 't Eilandje over de Zuid-Willemsvaart.

Er dient eveneens een raadgevend en plaatsvervangend raadgevend lid vanwege de oppositie aangeduid te worden. Raadslid L. Pieters stelt zich kandidaat.

Raadslid J. Tollenaere zegt dat het niet duidelijk was dat een kandidaat moest worden voorgedragen. Hij stelt daarom voor om deze aanduiding te verplaatsen naar de volgende vergadering van de gemeenteraad. Er wordt over dit amendement gestemd en het wordt met 24 stemmen voor en 2 stemmen tegen aanvaard.

**Voorwerp: 21      Reg.nr: 637**

Toetreding tot het projectbureau van Regionaal Landschap Kempen en Maasland 'Kempen-Broek' en UNESCO-aanvraag voor de jaren 2016, 2017 en 2018. Besluit.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op de intentieverklaring in 2009 die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 12 oktober 2009. Deze verklaring was een intentieverklaring door Bree, Craenendonck, Nederweert, Weert, Bocholt, Kinrooi, Maaseik, Hamont-Achel en de gedeputeerde van leefmilieu van de beide provincies Limburg en Noord-Brabant. Met deze nieuwe intentieverklaring willen we de ambities voor de grensoverschrijdende samenwerking in het GrensPark Kempen-Broek voor de komende jaren afbakenen. De actiepunten van deze samenwerking:

- Mensen en natuur verbinden: als kwaliteitsbijdrage aan onze samenleving;
- Natuur met natuur verbinden: voor een sterk Europees netwerk in de regio;
- Beleid met praktijk verbinden: met op resultaat gerichte bondgenootschappen;

Gelet dat sinds 2009 jaarlijks een budget werd toegekend voor het realiseren van projecten;

Gelet dat Maaseik jaarlijks 5.000 euro bijdraagt aan de werking van het projectbureau Kempen-Broek;

Gelet dat voor Maaseik een kwaliteitsimpuls Tösch-Langeren: herstel houtkanten en historische paden is gerealiseerd in deze periode. Dat deze inrichting is voltooid;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen op 4 november 2013 om geen onderdeel meer uit te maken van de projectgroep Kempen-Broek en om de intentieverklaring te beëindigen. Dit aangezien er geen concrete realisaties op het programma stonden voor Maaseik;

Overwegende dat indien er nieuwe initiatieven zouden komen in Maaseik, dat een cofinanciering en samenwerking opnieuw besproken kan worden;

Gelet op de nota op 21 september 2015 van RLKM (= Regionaal Landschap Kempen Maasland) met het voorstel vanaf 2016 voor 3 jaar financiën te voorzien voor de erkenning tot UNESCO Mens en Biosfeer gebied op te starten en te doorlopen. Dit heeft tot doel om een structurele, grensoverschrijdende samenwerking uit te bouwen en een aantal concrete realisatie te beogen op het vlak van natuurbehoud, landschapszorg, toerisme en recreatie. RLKM vraagt vanaf 2016 voor 3 jaar financiën te voorzien:

- 2016: 5000 euro projectwerking Kempen-Broek + 5000 euro UNESCO-dossier;
- 2017: 5000 euro projectwerking Kempen-Broek + 5000 euro UNESCO-dossier;
- 2018: 5000 euro projectwerking Kempen-Broek + 5000 euro UNESCO-dossier;

RLKM zal een personeelslid aanwerven die de opgave van het UNESCO-dossier op zich zal nemen.

Overwegende dat minstens volgende gemeenten in Kempen-Broek hetzelfde bedrag willen bijdragen aan Kempen-Broek: Bree en Kinrooi;

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen op 30 november 2015 om akkoord te gaan met de deelname aan het projectbureau Kempen-Broek en de UNESCO-aanvraag 'Mens en Biosfeer' in 2016, 2017 en 2018;

Gelet dat het projectbureau Kempen-Broek een werkgroep van het Regionaal Landschap Kempen en Maasland vormt aangezien dezelfde statuten van toepassing zijn;

Gelet dat deze toetreding een extra engagement betekent vanwege de stad, geen dagelijks bestuur is en het aldus mag beschouwd als een onderwerp voor de gemeenteraad;

**Besluit:** *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met de deelname aan het projectbureau Kempen-Broek en de UNESCO-aanvraag 'Mens en Biosfeer' in 2016, 2017 en 2018;

Artikel 2:

Jaarlijks 10.000 euro te voorzien in het budget van 2016, 2017 en 2018 via budgetwijziging;

Artikel 3:

Regionaal Landschap Kempen en Maasland, tav de heer Erwin Christis, Winterslagstraat 87 te 3600 Genk op de hoogte te brengen van deze beslissing;

**Zittingsverslag:**

De burgemeester-voorzitter geeft toelichting.

**Voorwerp: 22      Reg.nr: 172.2**

Bijgevoegd punt overeenkomstig artikel 22 van het gemeentedecreet, aangebracht door raadslid Guido Hellings: verkeerspoorten en middengeleiders.

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Overwegende dat gemeenteraadslid Guido Hellings via e-mail, d.d. 12/12/2015 verzoekt om,

overeenkomstig artikel 15 van het huishoudelijk reglement en overeenkomstig artikel 22 van het gemeentedecreet, volgend punt aan de agenda van de gemeenteraad van 18/12/2015 toe te voegen:

“Verkeerspoorten en midden geleiders.

In Maaseik zijn er verschillende wegen met een verkeerspoort.

Onlangs gebeurde er een verkeersongeval met dodelijke afloop op de Weertersteenweg te Maaseik. De burgemeester van Maaseik heeft hierop (volgens HBVL van 10-12-2015) een brief geschreven aan AWW om de verkeerspoorten op de Weertersteenweg te evalueren. Dit is achter de feiten aanhollen. Het is te hopen dat de burgemeester nooit meer zo'n brief zal moeten schrijven.

In bedrijven met enige omvang maken ze gebruik van een PVP = Proactieve Veiligheids Procedure. Dit wil zeggen dat situaties geanalyseerd worden vooraleer er ongevallen kunnen gebeuren, dit is iets wat Maaseik zeker kan doen aan de talrijke verkeerspoorten en midden geleiders.

Besluit:

De gemeenteraad beslist om alle verkeerspoorten op het grondgebied van Maaseik te analyseren. Dit kan eventueel in samenwerking met AWW”;

### **Besluit:**

Artikel 1:

Raadslid G. Hellings geeft aan dat hij geen stemming over dit punt vraagt, gezien de burgemeester over het onderwerp reeds correspondentie voerde met AWW.

### **Zittingsverslag:**

Raadslid G. Hellings geeft toelichting.

Schepen Y. Van Dooren en de burgemeester-voorzitter antwoorden dat elk ongeval een ongeval te veel is. Meestal moet de snelheid worden verminderd en er moet zeker onderzocht worden of de verkeerspoort en de middengeleiders veilig zijn. Hierover werd vanwege het stadsbestuur een brief geschreven naar het Agentschap Wegen en Verkeer.

Raadslid G. Hellings zegt dat het voor hem volstaat dat deze brief vertrokken is met de vraag om een onderzoek te organiseren. Hij vraagt geen stemming over zijn agendapunt.

### **Voorwerp: 23      Reg.nr: 172.2**

Vragen gesteld door de gemeenteraadsleden in overeenstemming met de artikelen 3 en 43 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

---

De Gemeenteraad van de Stad Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het gemeentedecreet;

Gelet op het feit dat de gemeenteraadsleden overeenkomstig artikel 87 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad vragen kunnen stellen aan het college van burgemeester en schepenen;

### **Gelet op de vragen, gesteld door raadslid L. Pieters:**

1.Nuhma.



Motivatie: De 44 Limburgse gemeenten (en Laakdal) zijn de enige aandeelhouder van Nuhma NV, bekend met de statutaire naam 'Nutsbedrijven Houdstermaatschappij NV'. Deze maatschappij beschikt over een kapitaal van maar liefst 316.693.771 euro. Jaarlijks goed voor een behoorlijke dividenduitkering aan alle aandeelhouders, ook onze gemeente. Nuhma NV investeert in een 20-tal bedrijven, en dit in zowel binnen- als buitenland. Het beslissingsrecht over Nuhma NV zit bij de Limburgse gemeenten. Met andere woorden het beslissingsrecht zit ook bij ons dus.

Aangezien het hier geen kleine speler betreft en aangezien Limburg momenteel door economisch barre tijden gaat is het verhaal dat Nuhma NV schrijft zonder twijfel belangrijk. Denken we bijvoorbeeld maar aan de berichten in de media dat nog steeds 1 op 3 van de voormalige Ford werknemers werkloos is!

Toch moeten wij jammer genoeg vaststellen dat onze gemeente voor de verandering weer maar eens niet uitblinkt in haar communicatie over Nuhma NV. Elke gemeente heeft een verplicht op te richten commissie om de intercommunales te bespreken. Deze commissie is nog niet één keer samengeroepen door het bestuur. Wij stellen al langer vast dat wij vaak gevraagd worden om te stemmen over afgevaardigden in diverse raden van bestuur, maar dat wij zelden of nooit door onze 'vertegenwoordigers' op de hoogte worden gehouden van wat zij daar dan wel allemaal in onze naam uitspoken!

Vragen:

1. Wordt het niet eens tijd dat ook onze gemeente het engagement opneemt om een debat te openen over Nuhma?
2. Wordt het niet eens tijd dat we in functie van onze eigen tewerkstelling politiek bedrijven met Nuhma?
3. Wordt het niet eens tijd om bij de stemming eindelijk te doen wat er gevraagd wordt om een standpunt te bepalen?
4. Hoe zit het nog met Nuhma NV?

De voorzitter antwoordt dat er een aantal grote spelers zijn op het vlak van groene technologie, o.a. Nuhma, Limburg Wind(t), Green Valley, Espiravi, Vlaamse energieholding, enz. Er is een algemene vergadering en wanneer iemand denkt om daarin als enige een stem te hebben, dan is diegene op een dwaalspoor. Een gemeente alleen kan daar niets wijzigen. Er moet altijd overleg zijn.

De voorzitter deelt mee dat m.b.t. het verdwijnen van de Ford-fabrieken er geen toename is van het aantal leefloners.

Volgend jaar zullen een aantal intercommunales tijdens een raadszitting hun werking komen voorstellen.

Raadslid L. Pieters antwoordt dat Limburg veel CD&V-burgemeesters heeft en dat die de handen in elkaar kunnen slaan om een aantal zaken te kunnen wijzigen.

## 2.Radical Islam in Maaseik.

Motivatie: De aanslagen in Parijs hebben ons weer met de neus op de feiten gedrukt: 'Een groot deel van de wereld haat ons'. Zeg maar gerust een groot deel van de Islamitische wereld. Terreurexpert Peter Knoope zegt het met zoveel woorden in Knack. Na de aanslagen op Charly Hebdo beweerde minister Jambon nochtans dat alles onder controle was. Er zouden afdoende maatregelen komen. Sinds 'vrijdag de 13<sup>de</sup>' weten we dat dat alvast niet heeft kunnen voorkomen dat mede vanuit ons land aanslagen werden georganiseerd. Daarmee is minstens bewezen dat de genomen maatregelen ontoereikend zijn.

Daarnaast mag terrorisme niet los gezien worden van migratie. De succesvolle Hongaarse premier Victor Orban zegt zelfs dat alle terroristen migranten zijn. Voor de aanslagen in Parijs beweerde staatsecretaris Francken nog geen weet te hebben van terroristen onder de asielzoekers. Na de aanslagen is hij daar niet meer zeker van. Dat is zorgwekkend! Het federaal parket laat ondertussen weten dit jaar alleen al 275 nieuwe dossiers over terrorisme te hebben geopend. Een record! Ze kunnen het werk niet aan. We kunnen dus het risico op nog meer terrorisme niet uitsluiten. Niet in het minst omdat de grenzen open blijven. Aangezien Maaseik een voorgeschiedenis heeft van problemen met de radicale Islam kunnen de aanslagen van Parijs hier niet onopgemerkt voorbijgaan. Het is onze plicht om te wijzen op de mogelijke gevaren. Volgens allerhande mediaberichten krijgt de gemeente, samen met Dilsen-Stokkem, 60.295€ van de Vlaamse regering.

In Vilvoorde organiseren ze een bewustmaking onder de jongeren in de scholen vergelijkbaar met het MEGA project hier bij ons.

Vragen:

1. Kunt u verduidelijken wat de plannen zijn, waaraan wordt dit geld besteed?
2. In het Belang van Limburg van 10 december geeft de gemeente te kennen dat ze naast het Vlaams geld ook 75.000 euro federaal geld verwacht. U hebt daarvoor plannen ingediend, welke?
3. Wat met het MEGA-project?
4. Is er nog nieuws van de Syriëgangers uit Maaseik, eventueel terugkomers?
5. Wat weten we nog van de groepering die achter de moskee in Neeroeteren zat?
6. Worden eventuele nieuwe asielzoekers door onze zone opgevolgd?

De burgemeester-voorzitter antwoordt dat een brief wordt verwacht van minister Homans en dat hij daar de inhoud van afwacht. Er werden contacten gelegd met vele kabinetten om gelden te krijgen voor de aanpak van deze problematiek. Het Mega-project bestond reeds in Maaseik.

Over de Syriëstrijders zegt de burgemeester dat hij niet over nieuws daarover beschikt. Hij heeft geen weet van groeperingen achter de moskee. Het gebedshuis in Neeroeteren is een feitelijke vereniging van 3 personen.

### 3.Cannabisplantages Maaseik.

Motivatie: Sta ons toe een klein 'drugsnieuwsoverzicht' van het afgelopen jaar te geven: We beginnen op 10 maart 2015 toen in het Belang van Limburg stond dat er afval van cannabisplanten ontdekt werd in de Spreeuwerstraat in Waterloo Neeroeteren. Afgelopen zomer, op 19 augustus 2015 stond in dezelfde krant dat de politie in Noord-Oost Limburg in twee weken tijd al de 5<sup>de</sup> plantage had opgerold. Op 14 september stond er in de krant te lezen dat er tientallen cannabisplanten in Wurfeld ontdekt werden. Op 20 november vlucht een persoon in het bezit van drugs met zijn voertuig vanuit de Koningsstraat richting Nederland. In Nederland wordt hij ingerekend. In het Wouterbos in Opoeteren werd op 24 november 2015 dan weer drugs gevonden bij een voertuigcontrole. Hier niet zo heel ver vandaag wordt er op 3 december een redelijk grote plantage op de Bosstraat opgerold. Er worden maar liefst 800 cannabisplanten gevonden midden in het centrum van Maaseik. Op sinterklaasdag worden richting Maaseik twee voertuigen onderschept waarin drugs wordt gevonden.

Kortom, we hebben ook in onze gemeente een drugsprobleem, en de grens is daar niet vreemd aan. We weten dat er over de grens een gedoogbeleid gevoerd wordt maar hier is en blijft het illegaal en crimineel.

**Vragen:**

1. Welke zijn de cijfers over het aantal drugsdelicten in onze gemeente? Wat is de statistiek?
2. Bestaat er een specifiek plan om plantages op te rollen en is dit een prioriteit voor de zone?
3. Heeft de stad een degelijke sensibiliseringsprogramma en hoe verloopt dit?

Een en ander kan worden gecontroleerd in het jaarverslag, antwoordt de burgemeester. Er is een draaiboek om de problematiek van de plantages aan te pakken. De camera's aan grensovergangen hebben zeker hun nut.

Schepen D. Verlaak vraagt even het woord en zegt dat de publicatie belastingreglementen werd aangepast op [www.maaseik.be](http://www.maaseik.be), dank zij een voorstel van de N-VA-fractie. De burgemeester-voorzitter sluit de vergadering om 22.42 uur.

***De Verslaggever,***

**R. Corstjens**  
Secretaris