

BESLUITENLIJST

De burgemeester van de stad Maaseik maakt bij deze de lijst met de besluiten en de beknopte omschrijving van de gemeenteraadszitting van **24 juni 2019** bekend.

OPENBARE ZITTING

1. **Mogelijkheid voor de bevolking om vragen te stellen oevr de agenda van de gemeenteraad**

Toelichting

Er is niemand van het in de raadzaal aanwezige publiek, die een vraag wenst te stellen.

2. **Goedkeuring van de notulen van de gemeenteraad van 27 mei 2019. Besluit.**

Toelichting

De notulen van de gemeenteraad van 27/05/2019 werden opgesteld. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen dienen zij door de raad te worden goedgekeurd.

Besluit

De raad keurt de notulen van de vergadering van 27/05/2019 goed.

3. **Goedkeuring kader voor organisatiebeheersing.**

Toelichting

Het decreet lokaal bestuur (DLB) bepaalt dat stad en OCMW Maaseik een systeem van organisatiebeheersing moeten ontwikkelen, dat zij moeten implementeren in hun werking. De algemeen directeur (vroeger 'secretaris') van stad en OCMW legt in overleg met het managementteam een algemeen kader voor deze organisatiebeheersing vast. Aan de verschillende raden (gemeenteraad, OCMW-raad) wordt dan gevraagd om dit algemeen kader goed te keuren. De algemeen directeur rapporteert jaarlijks voor 30 juni aan deze raden over de beheersing van de organisatie stad en OCMW.

Het algemeen kader voor organisatiebeheersing bepaalt minstens:

- welk **model** de organisatie wil hanteren om aan haar organisatiebeheersing te werken
- met welke **periodiciteit** en op welke **manier** de organisatie wil **stilstaan** bij haar eigen **werking**
- hoe de algemeen directeur (managementteam) minstens **jaarlijks rapporteert** aan het politieke niveau over de mate waarin de risico's, die zouden kunnen optreden, beheerst zijn.

Stad en OCMW Maaseik installeerden in 2014 al een systeem van interne controle (later vervangen door de term organisatiebeheersing), volgens het toen geldende gemeente- en

OCMW-decreet. Daarbij werd als model de 'leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen' van Audit Vlaanderen gehanteerd.

Stad en OCMW Maaseik kiezen er nu voor om het bestaande organisatiebeheersingssysteem verder uit te bouwen aan de hand van het model (visie, aanpak en instrumenten) '**TRAJECT NAAR UITMUNTENDHEID**' van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG). Reden voor die wijziging is dat dit model niet enkel op organisatiebeheersing maar ook op organisatieontwikkeling en kwaliteitsmanagement focust.

Concrete aanpak.

VVSG heeft via haar Traject naar Uitmuntendheid kwaliteitskaders en zelfevaluatie-instrumenten ontwikkeld op maat van alle niveaus, onderdelen en domeinen van het lokaal bestuur. Stad en OCMW Maaseik willen hier op een haalbare, realistische en pragmatische manier mee aan de slag:

1. **om de 6 jaar een zelfevaluatie, organisatiebreed** en per **organisatieonderdeel en domein** => zelfevaluatieresultaten worden aan het politieke niveau gerapporteerd
2. **verbetertrajecten** die voortkomen uit deze zelfevaluaties worden opgenomen als **beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan en/of als verbeterdoelstellingen in een verbeterplan** op **organisatieniveau** en per **organisatieonderdeel en domein** => de jaarlijkse rapportering hiervan gebeurt via de beleidsrapportering (meerjarenplan) enerzijds en via de verbeterplannen anderzijds
3. **organisatiebreed** en per **organisatieonderdeel en domein** wordt een **verbeterplan** bijgehouden waarin alle verbeteringen die vanuit meerdere verbeterbronnen kunnen ontstaan, centraal gebundeld, gepland en opgevolgd worden => hierover wordt jaarlijks gerapporteerd
4. **jaarlijks** maakt **elk organisatieonderdeel en domein** een **kleine, concrete, punctuele of specifieke oefening** aan de hand van zijn **specifiek kwaliteitskader** => de resultaten hiervan worden opgenomen in de verbeterplannen en worden jaarlijks via de verbeterplannen gerapporteerd

Besluit

De gemeenteraad gaat akkoord met dit algemeen kader voor organisatiebeheersing.

4. **Beheerovereenkomst stad Maaseik en AGB Infrastructuur Maaseik.**

Toelichting.

De stad Maaseik heeft een aantal projecten en het beheer over een aantal zaken op vlak van cultuur, sport, musea en toerisme toevertrouwd aan het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Maaseik.

Om deze samenwerking officieel te regelen, werd er een overeenkomst opgesteld tussen het stadsbestuur en het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Maaseik. Die overeenkomst wordt vandaag voor goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Wie meer informatie wenst, kan tijdens de kantooruren contact opnemen met het secretariaat van de stad Maaseik (tel. 089/560 560 – e-mail: communicatie@maaseik.be).

Besluit

De gemeenteraad keurt de beheerovereenkomst met het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Maaseik goed.

5. **Beheerovereenkomst stad Maaseik en AGB Maaseik.**

Toelichting

De stad Maaseik heeft het beheer over de ondergrondse parkeergarages toevertrouwd aan het Autonoom Gemeentebedrijf Maaseik.

Om deze samenwerking officieel te regelen, werd er een overeenkomst opgesteld tussen het stadsbestuur en het Autonoom Gemeentebedrijf Maaseik. Die overeenkomst wordt vandaag voor goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Wie meer informatie wenst, kan tijdens de kantooruren contact opnemen met het secretariaat van de stad Maaseik (tel. 089/560 560 – e-mail: communicatie@maaseik.be).

Besluit

De gemeenteraad keurt de beheersovereenkomst met het Autonoom Gemeentebedrijf Maaseik goed.

6. Organisatiebeheersing: kennisneming voortgangsrapport 2018 en voortgangsrapport aanbevelingen Audit Vlaanderen.

Toelichting

Aan de gemeenteraad wordt het 'Voortgangsrapport actieplan organisatiebeheersing 2017 – 2020' voorgesteld.

Op 26 mei 2014 respectievelijk op 27 mei 2014 gingen de gemeenteraad en de OCMW-raad akkoord met de decretaal verplichte invoering van een intern controlesysteem of systeem voor organisatiebeheersing. In uitvoering van genomen besluiten brachten stad en OCMW in het najaar 2016 en het voorjaar 2017 de sterke punten en verbeterpunten binnen hun organisatie in kaart. Ze voerden hiervoor een zelfevaluatie uit aan de hand van de 'leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen' van de Vlaamse overheid.

De zelfevaluatie leidde tot een lijst van verbeterpunten voor stad en OCMW. Deze lijst werd vervolgens omgezet in een plan met verbeteracties voor de periode 2017-2020. De gemeenteraad en de OCMW-raad keurden het actieplan goed op 24 april 2017 respectievelijk op 25 april 2017. Beide beslissingen bepalen dat er jaarlijks over de voortgang wordt gerapporteerd aan de gemeenteraad en aan de OCMW-raad.

Het voortgangsrapport 2018 is klaar om ter kennisgeving te worden voorgelegd aan de raden:

Organisatie-audit stad en OCMW – opvolging aanbevelingen Audit Vlaanderen

In de periode september – november 2017 voerde Audit Vlaanderen een 'organisatie-audit na zelfevaluatie' uit bij stad en OCMW Maaseik. De audit evalueerde de adequaatheid van het organisatiebeheersingssysteem. Met de 'leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen' als referentiekader werd onderzocht in welke mate risico's op organisatieniveau gekend en beheerst zijn.

De bevindingen van Audit Vlaanderen zijn verzameld in het auditrapport van 9/4/2018. Dit rapport bevat aanbevelingen om een enkele vastgestelde risico's te beperken.

Aanbeveling 1 – streefdatum 30/6/2019

Stad en OCMW sturen het kader voor organisatiebeheersing bij opdat het vastgelegde kader en de werkwijze in de praktijk in overeenstemming zijn. Daarnaast vervolledigen ze het kader zodat het duidelijk is met welke periodiciteit en op welke manier de organisatie wil stilstaan bij haar eigen werking (via periodieke zelfevaluatie, een doorlichting door een externe partij, enz.). Ook wordt toegevoegd hoe de algemeen directeur minstens jaarlijks rapporteert aan het college en de raden over mate waarin de risico's beheerst zijn. Zo werken stad en OCMW aan een degelijke beheersing van hun risico's en zijn ze transparant over hun functioneren. Ze leggen hiermee de basis voor een effectieve, efficiënte, kwaliteitsvolle en integere organisatie.

Aanbeveling 2- streefdatum 31/10/2018

Ter voorbereiding van de volgende beleids- en beheerscyclus analyseert de organisatie haar externe omgeving

Aanbeveling 3 – streefdatum 30/6/2019

Stad en OCMW verduidelijken de concrete aanpak van de samenwerking met de AGB's en de rol van de medewerkers in alle organisaties. Ze leggen ook afspraken vast omtrent een frequente en systematische rapportering over de onderlinge samenwerking en dienstverlening.

Aanbeveling 4 – streefdatum 31/8/2018

Stad en OCMW ontwikkelen richtlijnen voor de inhoud van de tussentijdse rapporteringen.

Aanbeveling 5 – streefdatum juni 2019

De organisatie bundelt de diverse (lopende of geplande) verbeterinitiatieven voor de financiële dienst in een globaal verbeteractieplan. Dit plan bevat per actie de doelstelling, concrete timing en verantwoordelijken. Daarnaast legt de organisatie duidelijke afspraken vast omtrent de opvolging van het plan en evalueert ze regelmatig de verbeteringen met het management en de betrokken medewerkers.

Opvolging van de aanbevelingen

De opvolging van aanbevelingen van Audit Vlaanderen maakt deel uit van de jaarlijkse verplichte rapportering over de organisatiebeheersing aan het politieke niveau. Volgens artikel 219 van het Decreet Lokaal Bestuur moet deze rapportering vanaf 2019 uiterlijk 30 juni gebeuren. De rapportering over de 5 aanbevelingen uit het auditrapport van 9/4/2018 is opgenomen in een apart document zodat het voor de raadsleden duidelijk is of onze organisatie op schema zit.

Zowel het voortgangsrapport organisatiebeheersing 2018 als het rapport over de voortgang van de aanbevelingen uit de voorbije audit, worden nu aan de gemeenteraad en de OCMW-raad ter kennisgeving voorgelegd. Na kennisneming door de raden, wordt een kopie van beide rapporten overgemaakt aan Audit Vlaanderen, op vraag van de auditoren in een e-mail van 18/4/2019 aan de algemeen directeur. Mogelijk vraagt Audit Vlaanderen nog bijkomende onderbouwende documenten op om de gerapporteerde status van de aanbevelingen te valideren. In dat geval zal dan een aanvullend rapport worden gemaakt over de realisatiegraad van de aanbevelingen.

Besluit

De gemeenteraad neemt kennis van:

- het voortgangsrapport 2018 over de uitvoering van het actieplan organisatiebeheersing 2017-2020
- het voortgangsrapport over de aanbevelingen in het auditrapport van 9/4/2018, opgesteld door Audit Vlaanderen.

7. **Beheerovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW voor een geïntegreerd personeelsbeleid.**

Toelichting

De stad en het OCMW kunnen een beheerovereenkomst sluiten. In het verleden werd dit reeds meerdere keren gedaan. De eerste overeenkomst kwam tot stand toen de samenwerking tussen beide organisaties nog heel pril was. Inmiddels is de samenwerking tussen beide besturen zo ver gevorderd, dat het voornamelijk nog nodig is om op het vlak van een geïntegreerd personeelsbeleid overkoepelend de nodige afspraken te maken.

In andere dossiers, waar dit nodig is, zal een afzonderlijke regeling, dossier per dossier uitgewerkt worden. Dit zal dan vooral betrekking hebben op een kostenverdeling.

In het kader van een geïntegreerd personeelsbeleid is het aangewezen volgende overeenkomst te sluiten:

“Beheersovereenkomst tussen de stad en het OCMW voor een geïntegreerd personeelsbeleid.

Tussen stad Maaseik en OCMW Maaseik wordt als volgt overeengekomen:

Artikel 1 – Gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten

Met toepassing van artikel 196 §2 Decreet Lokaal Bestuur (DLB) werken de stad en het OCMW samen om gemeenschappelijk gebruik te maken van elkaars diensten.

Artikel 2 – Een beroep doen op de personeelsleden van het andere bestuur

§1. Met toepassing van artikel 196 §2 DLB wensen de stad en het OCMW een beroep te doen op elkaars personeelsleden.

Bij de waarneming van een functie bij het ene bestuur door een personeelslid van het andere bestuur, kan een waarnemingstoelage toegekend worden voor zover de rechtspositieregeling van beide besturen erin voorziet.

§2. De leidinggevendenden mogen instructies geven aan zowel stads- als OCMW-personeel dat (volgens het organogram) tot hun dienst behoort.

§3. Een personeelslid van de stad kan geëvalueerd worden door een personeelslid van het OCMW, op voorwaarde dat deze laatste een leidinggevende bevoegdheid uitoefent over het stadspersoneelslid.

Een personeelslid in dienst van het OCMW kan geëvalueerd worden door een personeelslid van de stad op voorwaarde dat deze laatste een leidinggevende bevoegdheid uitoefent over het OCMW-personeelslid.

De eventuele juridische gevolgen van de evaluatie worden bekrachtigd door de juridische werkgever.

Artikel 3 – Gezamenlijke werving en selectie en aanleg wervings- en bevorderingsreserves

De aanstellende overheden van de stad en van het OCMW kunnen gezamenlijke sollicitatieprocedures organiseren.

Daarbij kunnen de aanstellende overheden beslissen een gemeenschappelijke wervings- of bevorderingsreserve aan te leggen, volgens de bepalingen en binnen de grenzen van de gemeentelijke rechtspositieregeling.

Artikel 5 – Duurtijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst gaat in op datum van goedkeuring voor onbepaalde duur.

Artikel 6 – Juridische werkgever en werkgeversgezag

De stad of het OCMW is en blijft, naargelang het geval, de juridische werkgever van de onder de artikelen 1, 2 en 3 betrokken personeelsleden en oefent als enige het werkgeversgezag uit. Er is geen sprake van terbeschikkingstelling. Er worden geen personeelsleden overgedragen.

Artikel 7 – Financiële verrekening

Voor de uitvoering van deze overeenkomst betaalt het OCMW geen vergoeding aan de stad of vice versa.”.

Besluit

De gemeenteraad keurt deze beheersovereenkomst goed. Alle eerdere beheersovereenkomsten worden opgeheven.

8. Delegatie bevoegdheden personeelsaangelegenheden.

Toelichting

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad sommige bevoegdheden kan toevertrouwen aan het college van burgemeester en schepenen. Een dergelijke delegatie draagt bij tot administratieve vereenvoudiging en tot snelheid in beslissingsprocedures. Gebruik makend van de mogelijkheid die het decreet lokaal bestuur hier biedt, kan aan de gemeenteraad voorgesteld worden om de volgende bevoegdheden te delegeren van de gemeenteraad naar het college van burgemeester en schepenen:

- rechtpositieregeling voor het personeel van stad en OCMW
- opmaak van het organogram voor personeel van stad en OCMW
- personeelsplan
- arbeidsreglement
- omschrijving van het begrip 'dagelijks personeelsbeheer', dat de bevoegdheden die de algemeen directeur als hoofd van het personeel van stad en OCMW
- vervangingsregeling algemeen directeur en financieel directeur
- terbeschikkingstelling
- aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband.

Het college van burgemeester en schepenen heeft deze mogelijkheden besproken en stelt na dit overleg aan de gemeenteraad voor om volgende bevoegdheden te delegeren naar het college van burgemeester en schepenen:

- omschrijving begrip dagelijks personeelsbeheer
- vervangingsregeling algemeen en financieel directeur
- terbeschikkingstellingen
- aangaan van dadingen met personeelsleden.

De andere bevoegdheden blijven toevertrouwd aan de gemeenteraad.

Besluit

De gemeenteraad gaat akkoord met de delegatie van volgende bevoegdheden aan het college van burgemeester en schepenen:

- omschrijving begrip dagelijks personeelsbeheer
- vervangingsregeling algemeen en financieel directeur
- terbeschikkingstellingen
- aangaan van dadingen met personeelsleden.

9. Afsprakennota 2019-2024 tussen college van burgemeester en schepenen, burgemeester en managementteam.

Toelichting

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de algemeen directeur (= vroeger secretaris) samen met de leden van het managementteam een afsprakennota sluit voor de legislatuur 2019-2024 met onder andere:

- het college van burgemeester en schepenen
- de burgemeester.

De afsprakennota bevat nog volgens het decreet lokaal bestuur minstens volgende onderwerpen:

- de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren
- de omgangsvormen tussen bestuur en administratie

- de wijze waarop de algemeen directeur de bevoegdheden uitoefent die aan hem zijn gedelegeerd door het college van burgemeester en schepenen en door het vast bureau

In navolging van die bepaling uit het decreet lokaal bestuur werd volgende afsprakennota opgesteld:

Algemene uitgangspunten

Politici en leden van het managementteam zullen met elkaar als volwaardige partners, ieder met zijn specifieke taak, samenwerken.

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de diensten van de stad en van het OCMW bij:

- de beleidsvoorbereiding
- de beleidsuitvoering
- de beleidsevaluatie

Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking van de diensten van de stad en van het OCMW alsook de interne communicatie.

De politieke organen en het managementteam werken samen aan een hoogwaardig kwalitatief beleid, evenals een open en behoorlijk bestuur ten bate van de bevolking. Bij alle beleidsinitiatieven vormen volgende beginselen de leidraad:

- realistische planning
- efficiënte en resultaat gerichte uitvoering
- kwaliteitsvolle dienstverlening
- klantvriendelijke en klantgerichte aanpak
- openbaarheid van bestuur
- respect voor de regelgeving en de beginselen van behoorlijk bestuur
- gezond financieel beleid
- respectvol personeelsbeleid

Ambtenaren en politici komen tot een goede samenwerking, rekening houdend met de eigenheid van ieders opdracht. Onderstaande afspraken tussen het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester moeten ervoor zorgen dat de onderlinge samenwerking tussen de verschillende partners binnen de organisatie worden bevorderd.

Omgangsvormen tussen bestuur en ambtelijke organisatie

Het bestuur en het managementteam (=MAT) hebben elke een duidelijke rol en verantwoordelijkheid. Zo is het aan het bestuur om het beleid te bepalen. Het MAT zal in overleg met het bestuur dit vertalen in doelstellingen en samen komen tot de realisatie ervan.

Wederzijds respect is het uitgangspunt voor samenwerking tussen bestuur en ambtelijke organisatie, waarbij beide elkaar beschouwen als onmisbare partners.

Bestuur

-Het college en het vast bureau bereiden de beraadslagingen en de besluiten van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn voor en voeren de besluiten van de raden uit.

-Het college en het vast bureau beslissen collegiaal. In de voorbereiding worden collega collegeleden geraadpleegd, dit aangezien veel dossiers dienstoverschrijdend zijn.

MAT

-Het MAT stuurt, onder leiding van de algemeen directeur, de volledige ambtelijke organisatie aan.

-De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de ambtelijke organisatie en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

-Het MAT bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit en de werking van de organisatie alsook de interne communicatie.

-De algemeen directeur staat in voor de werking van de organisatie bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.

Overleg bestuur-MAT

-Het lid van het MAT is het eerste aanspreekpunt voor de diensten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

-Er wordt een gestructureerd overleg georganiseerd tussen de individuele leden van het MAT en de bevoegde leden van het college.

-De leden van het MAT treden in overleg met het bestuur en sturen op basis hiervan de individuele medewerkers en diensten. Om efficiënt te werken worden afspraken gemaakt tussen de leden van het MAT en hun schepenen omtrent het overleg en de samenwerking met de diensten.

-Het bepalen van en wijzigen van prioriteiten gebeurt in samenspraak tussen bestuur en MAT.

-Het bestuur en het MAT hebben minstens maandelijks een gezamenlijke vergadering waarbij dienstoverschrijdende dossiers worden besproken.

Politici en personeelsleden werken in overleg samen

Om een optimale uitvoering te geven aan het decreet lokaal bestuur is het van belang dat zowel politici als personeelsleden komen tot een goede samenwerking in een positieve sfeer. Dit in het belang van de stad Maaseik, haar inwoners en haar bezoekers. Politici en personeelsleden hebben elkaar nodig om de doelstellingen van de stad te kunnen realiseren. Communicatie, openheid, loyaliteit, respect en goede afspraken zijn een basisvereiste voor wederzijds vertrouwen.

De leden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de leden van het managementteam zullen samenwerken als volwaardige partners, met wederzijds respect voor de specifieke rol en decretale bevoegdheden van iedere partner.

De leden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau sturen de diensten, middels de directeurs en diensthoofden, die onder hun bevoegdheid vallen, aan op hoofdlijnen van het beleid, op basis van de bevoegdheidsverdeling die bij het begin van de bestuursperiode werd afgesproken.

Het managementteam ziet erop toe dat de medewerkers samenwerken met de politieke mandatarissen in een geest van loyaliteit, openheid en onpartijdigheid.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en het managementteam streven er naar om de stad en het OCMW als goede werkgever op de kaart te zetten, om zo gemotiveerde personeelsleden aan te trekken en te laten ontplooiën.

Regelmatig wordt aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau gerapporteerd over de stand van zaken van de grotere stadsprojecten en in het bijzonder de budgettaire impact. Het managementteam bewaakt dat de rapportering summier doch efficiënt verloopt en goed wordt voorbereid door de respectievelijke dossierbeheerders.

De leden van het managementteam, leidinggevend, inhoudelijke experts, stafmedewerkers, ... zijn allen contactpersonen voor het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en werken samen in een open overlegmodus. We streven zo veel mogelijk naar een open en rechtstreekse communicatie tussen het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de administratie, met respect voor eenieders verantwoordelijkheid.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, het managementteam en alle medewerkers bouwen in overleg de stedelijke organisatie uit die als werkgever de medewerkers respecteert door:

- het optimaal benutten van het aanwezige potentieel bij alle medewerkers;
- het overleg tussen bestuur en medewerkers te bevorderen;
- een grote betrokkenheid van het personeel (identificatie met de organisatie) te realiseren door doorgedreven permanente interne communicatie.

Samen de beleidsdoelstellingen realiseren

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de medewerkers van de organisaties vertrekken bij hun handelen en bij hun onderling samenwerken vanuit de beleidsdoelstellingen vanuit het decreet lokaal bestuur.

Bij de totstandkoming en uitvoering van het beleid baseren we ons op de het beleidsakkoord, het meerjarenplan en de daaraan verbonden te realiseren acties.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de medewerkers van de organisaties voeren loyaal de beslissingen van de politieke organen uit. Het college en de medewerkers van het lokaal bestuur zorgen voor een correcte, volledige en tijdige realisatie van alle genomen beslissingen.

Het managementteam werkt met een duidelijk tijdspad, duidelijk voorziene middelen, doelstellingen, resultaatsverbintenissen en voortgangsrapportage. Hierbij vormt organisatiebeheersing een belangrijke leidraad.

Het college en het managementteam onderschrijven de doelstellingen van de beleids- en beheercyclus, die als doel heeft om de principes van planmatig beleid en strategisch management te verankeren in de werking van de stad.

Beleidsvoorbereiding

Overeenkomstig artikel 171 en artikel 176 van het decreet lokaal bestuur zorgen de algemeen directeur en de financieel directeur in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van de strategische en financiële beleidsplanningsdocumenten.

Het managementteam zorgt er voor dat alle diensten bij de beleidsvoorbereiding betrokken worden en neemt het strategisch meerjarenplan 2020-2025 op basis van het beleidsakkoord als uitgangspunt. De beleidsdossiers worden voorbereid onder toezicht van de leidinggevende en dit in overleg met de bevoegde schepenen(en).

Dossiers worden geagendeerd op het college/vast bureau in overleg met de bevoegde schepenen(en). De schepenen worden tijdig op de hoogte gebracht van belangrijke dossiers in voorbereiding

De algemeen directeur en financieel directeur kunnen te allen tijde omwille van termijn gebonden of juridische elementen dossiers agenderen op het college/vast bureau. Zij informeren de voorzitter hierover.

De diensten bereiden de dossiers voor de gemeenteraad/OCMW-raad en het college/vast bureau zorgvuldig voor, in samenspraak met de bevoegde leden van het college en onder de supervisie van de leden van het managementteam en van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Elk dossier moet worden voorzien van de nodige interne en externe adviezen.

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het lokaal bestuur met budgettaire en financiële impact, overeenkomstig de voorwaarden, vermeld in artikel 266 en 267 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Beslissingen die betrekking hebben op de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie, de werking van de directies en de diensten en de interne communicatie worden voorafgaandelijk voorgelegd aan het managementteam.

Het managementteam spreekt af met de respectievelijke schepenen hetzij met het voltallige college van burgemeester en schepenen/vast bureau op welke wijze beleidsdossiers worden uitgewerkt.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau stelt samen met het managementteam het ontwerp van budget en jaaractieplan vast.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan het managementteam steeds opdracht geven om voorstellen tot bijsturing van het meerjarenplan te doen. Het

managementteam wordt uitgedaagd om proactief, ambitieus en op eigen initiatief voorstellen te doen. Het college consulteert het managementteam over geplande besparings- en optimalisatievoorstellen.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan experten, in samenspraak met leden van het managementteam, voor toelichting uitnodigen.

Beleidsbepaling

De verkozenen en de politieke organen (gemeenteraad, voorzitter van de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, burgemeester, OCMW-raad, voorzitter van de OCMW-raad, vast bureau, voorzitter van het vast bureau, bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst) bepalen exclusief het beleid van de stad.

Beleidsuitvoering

Het managementteam zorgt er voor dat de beslissingen van de politieke organen correct worden meegedeeld aan de diensthoofden, die verantwoordelijk zijn voor een correcte, tijdige en volledige uitvoering. De diensthoofden geven hiervoor de nodige context, motivering en instructies aan hun medewerkers.

Indien een genomen beslissing niet overeenkomstig de afspraken kan worden uitgevoerd, wordt dit onverwijld meegedeeld aan de directeur en de bevoegde schepenen.

Het managementteam werkt verder aan de kwaliteit van de informatie en de rapportage: duidelijke en begrijpbare taal, overzichtelijk en beknopt, klare en onderbouwde conclusies en aanbevelingen.

Het managementteam zorgt dat er maandelijks monitoring is van de financiële situatie en rapporteert hierover per kwartaal aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Beleidsbeoordeling

Conform artikel 261 van het Decreet Lokaal Bestuur geeft de beleidsbeoordeling van de jaarrekening het beleid weer dat het lokaal bestuur gedurende het boekjaar heeft gevoerd en evalueert de beleidsdoelstellingen en de mate waarin ze zijn bereikt. Hiervoor worden indicatoren ontwikkeld en opgevolgd door het managementteam dat hierover halfjaarlijks rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen.

Ambtenaren nemen hun verantwoordelijkheid

Om hun organisatiebrede opdracht goed te kunnen uitvoeren en om een duidelijke positie te kunnen innemen tussen de administratie en het politiek bestuur, beschikken de leden van het managementteam naast hun decretale opdrachten over de ruimst mogelijke bevoegdheden, zonder dat deze de wettelijke bevoegdheden van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester en de decretale graden aantasten.

Ambtenaren vervullen hun taken vanuit een eigenaarschap dat zij hebben over de dossiers.

Evaluatie:

Het bestuur en het MAT komen overeen dat de afsprakennota zo vaak als nodig en voor de eerste keer na één jaar, wordt geëvalueerd. Ze wordt bovendien bijgestuurd indien zich nieuwe initiatieven, gewijzigde wetgeving of opportuniteiten aanbieden.

Besluit

De gemeenteraad keurt deze afsprakennota goed.

10. Jaarrekening 2018 Stad Maaseik. Vaststelling.

Toelichting

In het budget worden de uitgaven en ontvangsten geraamd voor het komende boekjaar. Na afloop van het boekjaar geeft de jaarrekening een overzicht van de effectieve uitgaven en ontvangsten van het voorbije boekjaar. Thans werd de jaarrekening 2018 van de stad Maaseik opgesteld.

Toelichting hierover werd gegeven tijdens de gemeenteraadscommissie over dit onderwerp op 17 juni 2019. Verdere informatie wordt eveneens gegeven tijdens de zitting van de gemeenteraad.

De jaarrekening 2018 van stad Maaseik:

- sluit af met een budgettair overschot van het boekjaar van 1,9 miljoen euro.
- er zijn voor 5 miljoen euro investeringen uitgevoerd.
- de autofinancieringsmarge bedraagt 3,5 miljoen euro. De kerncijfers zijn opgenomen in het eerste hoofdstuk van het beleidsrapport.

Voorstel

De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2018 goed.

11. Vennootschapsjaarrekening 2018 AGB Infrastructuur Maaseik. Goedkeuring.

Toelichting

De jaarrekening 2018 van het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Maaseik (beheer over de items toerisme, cultuur, sport, academie) wordt door de raad van bestuur goedgekeurd tijdens de vergadering van het AGBIM op 24 juni 2019. De procedure voor de jaarrekening volgens het Wetboek van Vennootschappen is niet gelijklopend met die voor de BBC-jaarrekening. Het wetboek vennootschappen bepaalt immers dat de bestuurders deze jaarrekening moeten opmaken en ter goedkeuring moeten voorleggen aan de algemene vergadering. Aangezien de gemeenteraad voor een AGB als algemene vergadering fungeert, moet de gemeenteraad de door de raad van bestuur opgemaakte (vastgestelde), jaarrekening vennootschappen goedkeuren.

Besluit

De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2018 van het AGBIM goed. De jaarrekening 2018 van AGB Infrastructuur Maaseik sluit af met een budgettair overschot van het boekjaar van ongeveer 540.000 euro en een bedrijfswinst van 42.500 euro. Er zijn voor 140.000 euro investeringen uitgevoerd. De autofinancieringsmarge is positief en bedraagt 680.000 euro.

12. Vennootschapsjaarrekening 2018 AGB Maaseik. Goedkeuring.

Toelichting

De jaarrekening 2018 van het Autonoom Gemeentebedrijf Maaseik (beheer over de ondergrondse parkeergarages) wordt door de raad van bestuur goedgekeurd tijdens de vergadering van het AGBM op 24 juni 2019. De procedure voor de jaarrekening volgens het Wetboek van Vennootschappen is niet gelijklopend met die voor de BBC-jaarrekening. Het wetboek vennootschappen bepaalt immers dat de bestuurders deze jaarrekening moeten opmaken en ter goedkeuring moeten voorleggen aan de algemene vergadering. Aangezien de gemeenteraad voor een AGB als algemene vergadering fungeert, moet de gemeenteraad de door de raad van bestuur opgemaakte (vastgestelde), jaarrekening vennootschappen goedkeuren.

Besluit

De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2018 van het AGBM goed. De jaarrekening 2018 van AGB Maaseik sluit af met een budgettair overschot van het boekjaar van ongeveer 140.000 euro en een bedrijfsverlies van 685.000 euro. Er zijn voor 85.000 euro investeringen uitgevoerd. De autofinancieringsmarge is negatief en bedraagt - 660.000 euro.

13. Overeenkomst inzake het project Elerweerd.

Toelichting bij het agendapunt

Er dient een overeenkomst opgesteld te worden met afspraken over het project Elerweerd tussen Steengoed cvba, Regionaal Landschap Kempen en Maasland, het Projectgrindwinningscomité (PGC), de stad Dilsen-Stokkem, de stad Maaseik, Natuurpunt vzw, de Vlaamse Waterweg, de Boerenbond vzw, de Irrigatieboeren Elerweerd vzw en De Watergroep.

De overeenkomst omvat ruim 100 bladzijden en kan in het kader van deze toelichtingsnota niet worden opgenomen. Meer uitleg wordt gegeven tijdens de gemeenteraadszitting op 24 juni 2019.

Besluit

De gemeenteraad keurt de overeenkomst inzake het project Elerweerd tussen Steengoed cvba, Regionaal Landschap Kempen en Maasland, het PGC, de stad Dilsen-Stokkem, de stad Maaseik, Natuurpunt vzw, de Vlaamse Waterweg, de Boerenbond vzw, de Irrigatieboeren Elerweerd vzw en De Watergroep goed.

14. Overeenkomst over de toepassing voor Dilsen-Stokkem en Maaseik van de belasting op kiezel en zand en verdeling van netto-ontgonnen tonnages, afgevoerd uit Elerweerd. Goedkeuring. Besluit.

Toelichting

De steden Dilsen-Stokkem en Maaseik willen komen tot het afsluiten van de volgende overeenkomst: Overeenkomst betreffende de toepassingsmodaliteiten aangaande de besluiten van de gemeenteraden van Dilsen-Stokkem en Maaseik over de belasting op kiezel & zand en de forfaitaire verdeling van de netto-ontgonnen tonnages die worden afgevoerd uit het projectgrindwinningsgebied van Elerweerd.

Op dit moment lopen de voorbereidingswerken. Er mag verwacht worden, dat de effectieve ontgrinding van start gaat begin september 2019. De projectgrindwinningszone strekt zich uit over het grondgebied van de stad Maaseik en de stad Dilsen-Stokkem. De grenzen van de projectgrindwinningszone tussen de stad Dilsen-Stokkem en de stad Maaseik kennen een grillig verloop. Dit geeft uiteraard implicaties bij de bepaling van het exact aantal tonnen die gewonnen worden op respectievelijk het grondgebied van stad Dilsen-Stokkem en stad Maaseik.

De stad Dilsen-Stokkem heeft reeds een belastingreglement (gemeenteraadsbesluit van 15 december 2014) waarvan de werking verankerd is in een overeenkomst tussen Steengoed en de stad Dilsen-Stokkem (gemeenteraadsbesluit van 12 oktober 2015). Het is wenselijk dat voorafgaand aan de effectieve start van de ontgrinding afspraken worden gemaakt tussen de steden Dilsen-Stokkem en Maaseik aangaande afstemming van elkaars reglementen, de afbakening van tonnages die toebehoren aan respectievelijk de stad Dilsen-Stokkem en de stad Maaseik. Het is eveneens wenselijk om de nodige afspraken te maken met Steengoed aangaande specificatie wat onder "netto-ontgonnen tonnages" verstaan dient te worden, de modaliteiten van controle en betaling.

Hierover werden een aantal overlegmomenten georganiseerd met Steengoed en de stad Dilsen-Stokkem. Dat overleg resulteerde in een ontwerpovereenkomst over de toepassingsmodaliteiten aangaande de besluiten van de gemeenteraden van Dilsen-Stokkem en Maaseik over de belasting op kiezel. Omdat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van belastingen, dient de overeenkomst voorgelegd te worden aan de gemeenteraad.

Besluit

De gemeenteraad keurt de overeenkomst betreffende de toepassingsmodaliteiten aangaande de besluiten van de gemeenteraden van Dilsen-Stokkem en Maaseik over de belasting op kiezel & zand en de forfaitaire verdeling van de netto-ontgonnen tonnages die worden afgevoerd uit het projectgrindwinningsgebied van Elerweerd goed.

Enkele punten uit de overeenkomst zijn:

De gemeentegrens tussen Dilsen-Stokkem en Maaseik kent in het ontginningsgebied een grillig verloop. De bepaling van het totaal aantal netto-gewonnen tonnen kiezel en zand (tonnen die het ontginningsgebied verlaten) per periode kan door middel van weging bepaald worden. De exacte toewijzing van het aantal netto-gewonnen tonnen kiezel en zand aan Dilsen-Stokkem of Maaseik op basis van exacte locatie van winning is onmogelijk. Geen enkele meetmethode laat een exacte plaatsbepaling van de gewonnen kiezel en zand toe.

De enig werkbare optie bestaat erin dat er afspraken worden gemaakt tussen Dilsen-Stokkem en Maaseik over de verdeling van de inkomsten uit de belasting op kiezel en grind en dit voor de gehele duur van de ontginning van kiezel en zand in "Elerweerd".

De stad Maaseik en de stad Dilsen-Stokkem wensen hun reglementen op elkaar af te stemmen. Met dien verstande dat de afstemming enkel betrekking heeft op het projectgrindwinningsgebied Elerweerd en dit voor de ganse duur van ontginning/exploitatie.

De gemaakte afspraken kunnen geenszins gelezen worden als enige voorafname op toekomstige belastingreglementen en/of afspraken van de stad Maaseik of de stad Dilsen-Stokkem toepasselijk op andere dan Elerweerd toekomstige ontginningen van kiezel en/of zand.

Het projectgebied "Elerweerd" heeft een totale oppervlakte van 170 ha 46 a 73 ca (Dilsen-Stokkem: 116 ha 35 a 83 ca; Maaseik: 54 ha 10 a 90 ca).

Na overleg met de Stad Maaseik en op basis van meting van de oppervlakte werd de volgende consensus bereikt:

- gedurende de ganse duur van de ontginning van kiezel en zand in "Elerweerd" worden de netto-gewonnen tonnages kiezel en zand voor 2/3de (67%) toegewezen aan de Stad Dilsen-Stokkem en voor 1/3de (33%) toegewezen aan de stad Maaseik.

15. Belastingreglement op het winnen van kiezel en zand in ontginningsgebied Elerweerd. Goedkeuring.

Toelichting

Er wordt voorgesteld om een belasting in te voeren voor het winnen van kiezel en zand in het grindwinningsgebied van Elerweerd. Dit is een gebied in de winterbedding van de Maas, op het grondgebied van Maaseik en Dilsen-Stokkem, waar verdere grindwinningen gepland zijn. Deze werken kunnen overlast en extra kosten met zich meebrengen voor de omgeving en voor het stadsbestuur. De opgehaalde of ontgonnen tonnages worden gebruikt als grondslag van de heffing.

De exacte toewijzing van het aantal netto gewonnen tonnen kiezel en zand aan Dilsen-Stokkem of Maaseik op basis van exacte locatie van winning is onmogelijk. De enig werkbare optie bestaat erin dat er afspraken worden gemaakt tussen Dilsen-Stokkem en Maaseik over de verdeling van de inkomsten uit de belasting op kiezel en grind en dit voor de gehele duur van de ontginning van kiezel en zand in "Elerweerd". Het is ook in deze optiek dat de stad Maaseik zich ertoe verbindt een belastingreglement aan te nemen dat identiek is aan het reeds bestaande belastingreglement van Dilsen-Stokkem.

Besluit

De gemeenteraad stelt volgend reglement vast:

Artikel 1.

Met ingang vanaf heden wordt een directe belasting ingevoerd ten laste van de uitbaters van de in de gemeente gelegen openluchtgroeven en/of exploitaties (o.a. projectgrindwinning en waterbouwkundige werken, ...) voor het winnen van kiezel- en/of zand (hetzij als hoofdproduct, hetzij als nevenproduct) in het projectgrindwinningsgebied van Elerweerd. Deze belasting bedraagt € 0,88 per netto gewonnen ton kiezel of zand.

Artikel 2.

De belastingplichtigen zijn verplicht vóór 31 juli van het aanslagjaar en vóór 31 januari van het jaar volgend op het aanslagjaar een halfjaarlijkse aangifte bij het gemeentebestuur in te dienen van het aantal netto gewonnen ton kiezel- en/of zand van het aanslagjaar.

Deze zesmaandelijke aangiften dienen te gebeuren op aangifteformulieren die door het stadsbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 3.

Het gemeentebestuur mag door alle rechtsmiddelen de echtheid van de ingediende aangifte nagaan.

De belastingplichtige verbindt er zich toe op verzoek van het bestuur, alle bijkomende informatie te verstrekken met het oog op het vaststellen van de verschuldigde belasting (cfr. opmetingen, aan- en verkoopfacturen, ...)

Artikel 4.

De belasting wordt jaarlijks gevestigd op uiterlijk:

1) 30 september voor de netto gewonnen aantal tonnen kiezel- en of zand van de eerste zesmaandelijke periode van het betrokken jaar en/of de tonnen voor het opvullen van putten;

2) 31 maart voor de netto gewonnen aantal tonnen kiezel- en of zand van de laatste zesmaandelijke periode van het jaar dat aan de vestiging voorafgaat en/of de tonnen voor het opvullen van putten.

Artikel 5.

Bij gebrek aan aangifte binnen de in artikel 2 gestelde termijn, of ingeval van onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte vanwege de belastingplichtige, wordt de belasting ambtshalve ingekohierd. Vooraleer wordt overgegaan tot de ambtshalve vaststelling van de belastingaanslag, betekent het college van burgemeester en schepenen aan de belastingplichtige, per aangetekend schrijven, de motieven om gebruik te maken van deze procedure, de elementen waarop de aanslag is gebaseerd evenals de wijze van bepaling van deze elementen en het bedrag van de belasting.

De belastingplichtige beschikt over een termijn van dertig dagen volgend op de datum van verzending van de betekening om zijn opmerkingen schriftelijk voor te dragen.

De ambtshalve ingekohierde belasting wordt verhoogd met het dubbel van de belasting en wordt ook ingekohierd. De overtredingen op dit reglement worden vastgesteld door de beëdigde ambtenaren. De door hen opgestelde processen-verbaal hebben bewijskracht tot bewijs van het tegendeel.

Artikel 6.

Het belastingkohier 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 wordt overgezonden aan de financieel directeur die onverwijld zorgt voor de verzending van de aanslagbiljetten. Deze verzending gebeurt zonder kosten voor de belastingplichtige.

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.

Artikel 7.

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

Artikel 8.

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

Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn en op straffe van verval worden ingediend binnen 3 maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Bezwaarschriften kunnen ook via een duurzame drager worden ingediend binnen de termijn en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld.

Het college van burgemeester en schepenen of het personeelslid dat zij speciaal daarvoor aanwijst, bericht schriftelijk of via duurzame drager 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.

Artikel 9

De belastingplichtige kan de verbetering vragen van materiële missingen zoals dubbele aanslag, rekenfouten, enz., zolang de gemeenterekening van het aanslagjaar waarop de belasting betrekking heeft, nog niet werd goedgekeurd.

Artikel 10.

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

16. Reglement voor de opmaak en het beheer van de lijst van leegstaande woningen en gebouwen en voor de belasting op de woningen en gebouwen die zijn opgenomen in het leegstandsregister voor de aanslagjaren 2019 t.e.m. 2025. Goedkeuring.

Toelichting

Het decreet van 15 juli 1997 houdende de Vlaamse Wooncode stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid. Het is wenselijk dat het beschikbare woningen- en gebouwenbestand op het grondgebied van de gemeente ook als dusdanig gebruikt wordt, omdat leegstand kan leiden tot verloedering hetgeen op zijn beurt extra taken meebrengt voor de gemeente. Langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente moet bijgevolg voorkomen en bestreden worden omdat leegstaande woningen en gebouwen leiden tot meer opdrachten voor de gemeenten en de leefbaarheid van de buurt negatief kunnen beïnvloeden.

Gemeenten kunnen op basis van het decreet van 27 maart 2009 betreffende het Grond- en Panden gemeenten een register van leegstaande woningen en gebouwen bijhouden. Er moet dan een gemeentelijk reglement aangenomen worden waarin de indicaties van leegstand en de procedure tot vaststelling van de leegstand worden vastgesteld.

Het opleggen van een belasting kan bijdragen in de strijd tegen de leegstaande woningen en gebouwen. Er worden echter ook vrijstellingen van registratie en/of belasting in dit reglement opgenomen, omdat die aansluiten bij de noden en het beleid van de gemeente.

Besluit

De gemeenteraad stelt volgend reglement vast:

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° Administratie:

De gemeentelijke administratieve eenheid die door het gemeentebestuur belast wordt met de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisering van het leegstandsregister.

2° Administratieve akte:

Een akte die de leegstand bevestigt. In dit document staat de motivering tot opname in het leegstandsregister, de gevolgen van de inventarisatie, de mogelijkheden tot schrapping en de mogelijkheden tot het instellen van beroep tegen deze beslissing.

3° Afsplitsbaar:

Een woning wordt als afsplitsbaar beschouwd wanneer ze, na sloping van de delen met een handels, bedrijfs-, kantoor-, ... functie, als een volwaardige woning kan worden beschouwd die voldoet aan de bouwfysische vereisten. Dit wil zeggen dat na sloping van de delen met een handels, bedrijfs-, kantoor-, ... functie, de woning regen- en winddicht zal zijn, de afwatering van de dakoppervlakten verzekerd is en de vrijgekomen muren als volwaardige buitenmuren kunnen worden beschouwd.

4° Bedrijfsruimte(n):

De verzameling van alle percelen waarop zich minstens één bedrijfsgebouw bevindt, als één geheel te beschouwen en waar een economische activiteit heeft plaatsgevonden of plaatsvindt. Deze verzameling heeft een minimale oppervlakte van 5 aren.

5° Beheerder van een vastgoed:

Persoon of instantie die middels een beheersovereenkomst als enige het gebruik en de bewoning van het goed tot wederopzegging beheert. De eigenaars, vruchtgebruikers e.d. hebben geen inbreng in het beheer.

6° Beroepsinstantie:

Het college van burgemeester en schepenen

7° Beveiligde zending:

Eén van de hiernavolgende betekeniswijzen:

- a) een aangetekend schrijven;
- b) een afgifte tegen ontvangstbewijs;
- c) elke andere door de Vlaamse Regering toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld.

8° Functie:

De functie van het gebouw is deze die overeenkomt met een voor het gebouw of voor gedeelten daarvan afgeleverde of gedane stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning of melding in de zin van artikel 4.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, met latere wijzigingen, of milieuvergunning of melding in de zin van het decreet van 28 juni 1985 betreffende de milieuvergunning.

Bij een gebouw waarvoor geen vergunning of melding voorhanden is of waarvan de functie niet duidelijk uit een vergunning of melding blijkt, wordt deze functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van het gebouw voorafgaand aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden.

9° Gebouw:

Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, dat niet beantwoordt aan de definitie van woning zoals hierna bedoeld en niet valt onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten. De bebouwde onroerende goederen, die vallen onder de toepassing van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten (zie definitie bedrijfsruimte), zijn niet onderworpen aan deze gemeentelijke belasting.

10° Handelshuis:

Een gebouw waar een commerciële activiteit of functie én een woning zijn gevestigd. Indien van toepassing worden handelshuizen expliciet vermeld.

Een handelshuis kan twee hoofdbestemmingen hebben. Indien beide entiteiten afzonderlijk kunnen functioneren (i.e. afsplitsbaar zijn van elkaar door de aanwezigheid van afzonderlijke toegangen voor het handelsgedeelte en de woning) kunnen beide entiteiten in aanmerking komen voor leegstand.

11° Opnamedatum:

De inventarisatie van leegstaande gebouwen/woningen gebeurt op datum van opmaak van "de administratieve akte tot vaststelling van de leegstand". Dit is de datum waarop het gebouw of de wooneenheid voor de eerste maal in de inventaris werd opgenomen. Zolang het gebouw of de woning niet uit de inventaris is geschrapt geldt deze datum als referentiedatum voor de jaarlijkse verjaardag (= nieuwe periode van twaalf maanden).

12° Kamer/studentenkamer (= niet zelfstandige woning):

Woongelegenheden in een (studenten)huis of (studenten)gemeenschapshuis waarin één of meer van de volgende voorzieningen ontbreken:

- wc;
- bad of stortbad;
- kookgelegenheden;

en waarvan de bewoner(s) voor deze voorzieningen afhankelijk zijn van de gemeenschappelijke ruimten in of aansluitend bij het gebouw, waarvan de woongelegenheden deel uitmaakt.

13° Leegstandsregister:

Het gemeentelijke register van leegstaande gebouwen en woningen, vermeld in artikel 2 van het decreet grond- en pandenbeleid van 27 maart 2009 en eventueel latere wijzigingen.

14° Onverdeeldheid:

Situatie waarbij meerdere personen bepaalde rechten hebben op eenzelfde onroerend goed.

15° Ramp:

Gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van de zakelijk gerechtigde en waarbij de schade dermate is dat het gebruik onmogelijk is, bv. brand, gasontploffing, blikseminslag, ...;

16° Recht van voorkoop:

Recht dat gemeentebesturen, sociale huisvestingsmaatschappijen en de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW) toelaat een als leegstaand, verwaarloosd, ongeschikt of onbewoonbaar geïnventariseerde woning met voorrang op de kandidaat-koper aan te kopen wanneer deze te koop wordt aangeboden. De toepassing van het recht van voorkoop gebeurt tegen dezelfde voorwaarden en prijs als overeengekomen is tussen de particuliere kandidaat-koper en verkoper. Het recht van voorkoop kan uitgeoefend worden met het oog op de creatie van sociale huisvesting.

Het AGIV (Agentschap Geografische Informatie Vlaanderen) is belast met het aanmaken, bijhouden en bekendmaken van het Geografisch themabestand 'Vlaamse voorkooprechten' voor de werking van het e-voorkooploket (Vlaamse Grondenbank - Vlaamse Landmaatschappij) conform het decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkooprechten en zijn latere wijzigingen.

17° Tweede verblijf:

Een tweede verblijf is elke private woongelegenheden die voor de eigenaar of de huurder ervan niet tot hoofdverblijf dient, maar die door hen voor bewoning kan worden gebruikt. Een tweede verblijf is een woning die niet leeg staat, waar niemand is gedomicilieerd en onmiddellijk als woning gebruikt kan worden.

Ten aanzien van de gebruiker van het tweede verblijf wordt geen rekening gehouden met verdere onderverhuring, tijdelijke verhuring of gratis gebruiksverlening van het woonverblijf;

18° Vaststellingsfiche leegstand:

Werkinstrument dat wordt gebruikt ter voorbereiding van de administratieve akte en wat de administratie toelaat ter plekke vaststellingen te noteren en deze eventueel later aan te vullen met gewijzigde informatie;

19° Woning (=zelfstandige woning):

Een woning is een onroerend goed dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van één of meer personen. Soms valt de woning samen met het hele gebouw (eengezinswoning), soms maakt de woning slechts een deel uit van een gebouw (bv. één appartement of studio in een gebouw).

20° Zakelijk gerechtigde:

De houder van één van volgende zakelijke rechten:

- a) De volle eigendom;
- b) Het recht van opstal
- c) Het recht van erfpacht;
- d) Het vruchtgebruik.

conform de kadastrale gegevens

Bij een beheersovereenkomst worden enkel de beheerders of beherende instanties aangeschreven, zie ook beheerder van een vastgoed.

21° Economische activiteit:

Iedere industriële, ambachtelijke, handels-, diensten-, landbouw- of tuinbouw-, opslag of administratieve activiteit;

HOOFDSTUK 1: LEEGSTANDSREGISTRATIE

Artikel 2: Leegstandsregister

De administratie houdt een gemeentelijk leegstandsregister bij.

Het leegstandsregister bestaat uit twee afzonderlijke lijsten:

- 1° een lijst "leegstaande gebouwen"
- 2° een lijst "leegstaande woningen"

In elke inventaris worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:

- 1° het adres van het leegstaande pand;
- 2° de kadastrale gegevens van het leegstaande pand;
- 3° de identiteit en het adres van de zakelijke gerechtigde;
- 4° het nummer en de datum van de administratieve akte;
- 5° de indicaties die aanleiding hebben gegeven tot de opname;
- 6° indien van toepassing, de feiten die aanleiding geven tot een vrijstelling van de leegstandsheffing, met de vermelding van de begin- en einddatum van de vrijstelling;
- 7° indien van toepassing, de datum van de indiening van een beroep overeenkomstig artikel 7, en de datum en de aard van de beslissing in beroep.

Op een pand dat is opgenomen op de inventaris van leegstand kan een recht van voorkoop van toepassing zijn t.b.v. de gemeentebesturen, de sociale huisvestingsmaatschappijen en

de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW). Bij verkoop van het pand dient de notaris het recht van voorkoop voor te leggen, vooraleer de akte te verlijden.

Artikel 3: Registratie van leegstand

De door het college van burgemeester en schepenen met de opsporing van leegstand belaste personeelsleden bezitten de onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden, vermeld in artikel 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Een leegstaand gebouw of een leegstaande woning wordt opgenomen in het leegstandsregister aan de hand van een genummerde administratieve akte, waarbij één of meerdere foto's en een beschrijvend verslag, met vermelding van de indicaties die de leegstand staven, gevoegd worden. De datum van de administratieve akte geldt als de datum van de vaststelling van de leegstand en geldt als opnamedatum.

Artikel 4: Voorwaarden voor inventarisatie

§1 Leegstaand gebouw

Een gebouw wordt als leegstaand beschouwd indien meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden voorafgaand aan de opnamedatum. Daarbij wordt geen rekening gehouden met woningen die deel uitmaken van het gebouw.

Met "leegstaand gebouw" kan ook een leegstaand handelshuis of leegstaand handelspand bedoeld worden.

Bedrijfsruimten, zoals omschreven in art. 2,1° van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, worden niet opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister.

Een gebouw dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit, wordt ook niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont en dat gedeelte niet afsplitsbaar is conform artikel 1.

Elk afsplitsbaar gedeelte wordt apart geïnventariseerd.

§2 Leegstaande woning

Een woning, kamer, studentenkamer wordt als leegstaand beschouwd wanneer zij gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden niet aangewend werd in overeenstemming met haar functie.

Leegstaande wooneenheden in een appartementsgebouw of meergezinswoning worden opgenomen per eenheid. Ook assistentiewoningen worden beschouwd als zelfstandige wooneenheden.

Elk afsplitsbaar gedeelte wordt apart geïnventariseerd.

§3 Nieuw gebouw / nieuwe woning

In afwijking van artikel 4§1 en 4§2 wordt een nieuw gebouw of een nieuwe woning als leegstaand beschouwd indien dat gebouw of die woning binnen zeven jaar na de afgifte van een stedenbouwkundige/omgevingsvergunning in laatste administratieve aanleg niet aangewend wordt overeenkomstig de vergunde functie.

Indien het nieuw gebouw of de nieuwe woning zich op dat moment ook in een niet afgewerkte staat bevindt komt het pand eveneens in aanmerking voor opname in het register

van de verwaarloosde woningen en gebouwen.

§4 Verwaarloosd gebouw / verwaarloosde woning

Een gebouw dat of een woning die door de gemeente geïnventariseerd is als verwaarloosd, kan eveneens opgenomen worden in het leegstandsregister.

Een gebouw dat of een woning die door de gemeente is opgenomen in het leegstandsregister, kan eveneens door de gemeente geïnventariseerd worden als verwaarloosd.

§5 Ongeschikte woning / onbewoonbare woning

Woningen die door het Vlaams Gewest geïnventariseerd zijn als ongeschikt en/of onbewoonbaar, worden niet opgenomen in het leegstandsregister.

Indien een woning, opgenomen op de gewestelijke inventarislijst van ongeschikte en/of onbewoonbare woningen, nadien leeg komt te staan, kan deze niet opgenomen worden in het leegstandsregister, ook al wordt de leegstand vastgesteld. Voor de opname in het leegstandsregister van dergelijke woning dient eerst een schrapping uit de gewestelijke inventarislijst van ongeschikte en/of onbewoonbare woningen te gebeuren door afgifte van een conformiteitsattest. Nadien dient de leegstand opnieuw vastgesteld te worden alvorens deze woning in het leegstandsregister kan opgenomen worden.

Indien een woning, opgenomen in het leegstandsregister, nadien ongeschikt/onbewoonbaar verklaard wordt, blijft de woning opgenomen in het leegstandsregister.

Artikel 5: Indicaties van leegstand

Het vermoeden van leegstand kan gebeuren op basis van één of meerdere van volgende indicaties:

- 1° het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister op het adres van de woning of van een aangifte als tweede verblijf;
- 2° zichtbare indruk van leegstand zoals:
 - glasbreuk;
 - defecte hemelwaterafvoerbuizen;
 - geen zichtbare activiteiten;
 - geblindeerde of dichtgemaakte raamopeningen;
 - uitpuilende of dichtgeplakte brievenbus;
 - ernstige vervuiling van gevel, glas of buitenschrijnwerk;
 - ...;
- 3° tekenen van verval zoals ingevallen dakgedeelten, barsten/scheuren in de muren, ...;
- 4° de omgeving/tuin van de woning of het gebouw is niet of slecht onderhouden;
- 5° de onmogelijkheid om het gebouw te betreden, bijvoorbeeld door een geblokkeerde toegang of verzegeling;
- 6° het langdurig aanbieden van het gebouw of van de woning als 'te huur' of 'te koop';
- 7° het ontbreken van aansluitingen op nutsvoorzieningen;
- 8° een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat een gebruik overeenkomstig de woonfunctie of het normale gebruik van het gebouw kan worden uitgesloten;
- 9° woning is niet bemeubeld of het gebouw is niet uitgerust overeenkomstig zijn functie;
- 10° rolluiken die langdurig neergelaten zijn;
- 11° getuigenissen: verklaringen van omwonende(n), postbode, wijkagent;
- 12° aanvraag om vermindering van onroerende voorheffing naar aanleiding van leegstand of improductiviteit;
- 13° andere relevante indicaties;
- 14° Het ontbreken van een actief vestigingsnummer of ondernemersnummer op het betreffende adres in de kruispuntbank voor ondernemingen;
- 15° Het opeenvolgend voorkomen van het gebouw binnen de screening van de stad voor handelspanden (momenteel gebaseerd op de locatus-gegevens);

- 16° Het ontbreken van een neergelegde jaarrekening x-1 in het jaar x van de feitelijke opname van de onderneming die gevestigd is op het adres van het te inventariseren pand;
- 17° Het vaststellen van een dermate lage economische activiteit voor de handelsfunctie van het gebouw waaruit blijkt dat er geen sprake kan zijn van een actieve handelsuitbating;
- 18° Het ontbreken van aangeduide openingsuren die aanduiden wanneer de consument er terecht kan;
- 19° Het ontbreken van een naam of een logo van een nog actieve zaak met een vestingsnummer op het betrokken adres;
- 20° Feitelijke vaststellingen die aanleiding geven tot een vermoeden van leegstand (langdurig neergelaten rolluiken, gesloten deuren, afwezigheid van uitrustingsmateriaal, gebruik als opslagplaats, een volle brievenbus, verwaarloosde gevel/tuin,...);
- 21° Het niet betalen van gemeentelijke belastingen, gelinkt aan de uitbating of bewoning.

De relevante indicaties die de leegstand staven worden opgenomen in de vaststellingsfiche leegstand indien mogelijk met foto's als bewijs van vaststelling.

Artikel 6: Kennisgeving registratie

De administratie stelt de zakelijk gerechtigden van het gebouw of de woning via een beveiligde zending in kennis van de beslissing tot opname van het leegstaande gebouw of woning in het leegstandsregister.

De kennisgeving omvat de administratieve akte en een afschrift van het reglement. De administratieve akte bevat o.a. volgende gegevens:

- 1° motivering van de opname in de inventaris en dit op basis van de indicaties zoals bepaald in artikel 5;
- 2° de gevolgen van de inventarisatie: de opname van het onroerend goed in het leegstandsregister kan een belasting tot gevolg hebben (hoofdstuk 2);
- 3° de mogelijkheden tot schrapping: als men bewijst dat het onroerend goed niet meer voldoet aan de voorwaarden tot inventarisatie zoals bepaald in artikel 9;
- 4° de mogelijkheden tot het instellen van beroep tegen de beslissing tot opname van het onroerend goed op de inventaris zoals bepaald in artikel 7;
- 5° een verwijzing naar artikel 1 (Recht van voorkoop) en naar artikel 10 (Overdracht van het zakelijk recht).

De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de zakelijk gerechtigde(n). Is de woonplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan zijn verblijfplaats. Is de verblijfplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan vindt de betekening plaats aan het adres van de woning of het gebouw waarop de administratieve akte betrekking heeft.

Artikel 7: Beroep tegen registratie

Binnen een termijn van dertig dagen, ingaand de dag na deze van de betekening van de beslissing tot opname in het leegstandsregister, kan een zakelijk gerechtigde bij het college van burgemeester en schepenen als beroepsinstantie beroep aantekenen tegen de beslissing tot opname in het leegstandsregister. Dit gebeurt aan de hand van een standaard document dat wordt voorzien door de stad. Het beroep wordt per beveiligde zending betekend of wordt digitaal ingediend op de site van de stad Maaseik.

Het beroepschrift moet gedagtekend worden en minstens volgende gegevens bevatten:

- 1° de identiteit en het adres van de indiener;
- 2° de aanwijzing van de administratieve akte door vermelding van het aktenummer;
- 3° de aanwijzing van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- 4° minstens één of meer bewijsstukken die aantonen dat de vaststelling van de leegstand betwist kan worden.

Als het beroepschrift wordt ingediend door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als

advocaat-stagiair.

De indiener voegt bij het beroepschrift de overtuigingsstukken die hij nodig acht. De overtuigingsstukken worden door de indiener gebundeld en afzonderlijk benoemd op het aanvraagdocument beroep tegen registratie.

Zolang de indieningstermijn van dertig dagen, vermeld in dit artikel niet verstreken is, kan een vervangend beroepschrift ingediend worden, waarbij het eerdere beroepschrift als ingetrokken beschouwd wordt.

Het college van burgemeester en schepenen registreert elk inkomend beroepschrift in het leegstandsregister. Het college van burgemeester en schepenen toetst de ontvankelijkheid van het beroepschrift. Het beroepschrift is alleen onontvankelijk in één van de volgende gevallen:

- 1° het beroepschrift is te laat ingediend of niet ingediend overeenkomstig de bepalingen van dit artikel;
- 2° het beroepschrift gaat niet uit van een zakelijk gerechtigde als vermeld in dit artikel;
- 3° het beroepschrift is niet ondertekend.

Als het college van burgemeester en schepenen vaststelt dat het beroepschrift onontvankelijk is, deelt ze dat aan de indiener mee met de vermelding dat de procedure als afgehandeld beschouwd wordt.

Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften, hetzij middels vaststellingen ter plaatse, hetzij op basis van een feitenonderzoek. Dit onderzoek kan worden uitgevoerd door ambtenaren die belast zijn met de opsporing van leegstaande gebouwen en woningen overeenkomstig de bepalingen van het decreet grond- en pandenbeleid van 27 maart 2009 en eventueel latere wijzigingen.

Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het pand geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

Bij betekening van het beroepschrift per beveiligde zending geldt in geval van een aangetekend schrijven de postdatum als datum van indiening van het beroepschrift. In geval van een afgifte tegen ontvangstbewijs van een beroepschrift geldt de datum van afgifte als datum van indiening.

Het college van burgemeester en schepenen doet uitspraak over het beroep binnen een termijn van 90 kalender dagen, ingaand de dag na deze van de betekening van het beroepschrift. De uitspraak wordt onverwijld per beveiligde zending betekend.

Als het college van burgemeester en schepenen het beroep gegrond acht of nalaat binnen de gestelde termijn kennis te geven van zijn beslissing, kunnen de eerder gedane vaststellingen geen aanleiding geven tot een nieuwe beslissing tot opname in het leegstandsregister.

Nieuwe vaststellingen kunnen wel aanleiding geven tot opname in het leegstandsregister.

Artikel 8: Opname in het leegstandsregister

Als de beslissing tot opname in het leegstandsregister niet of niet tijdig betwist wordt, of het beroep van de zakelijk gerechtigde onontvankelijk of ongegrond is, wordt het gebouw of de woning in het leegstandsregister opgenomen vanaf de opnamedatum. Deze opname zal gebeuren nadat de beroepsprocedure is afgerond of de termijn voor beroep van dertig dagen is verstreken.

Artikel 9: Procedure tot schrapping uit het leegstandsregister

§1 Schrapping gebouw

Een gebouw wordt uit het leegstandsregister geschrapt, wanneer een zakelijk gerechtigde bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de vergunde functie, aangewend wordt gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden in de laatste twaalf maanden. De administratie vermeldt als datum van schrapping de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie.

De administratie stelt deze aanwending vast via administratieve data of desgevallend na een plaatsbezoek. De administratie controleert de ingebruikname tweemaal, met minstens 6 maanden tussen de controles. De administratie kan een tussentijdse controle uitvoeren. Indien tijdens de controle wordt vastgesteld dat het gebouw niet gebruikt wordt, wordt de procedure tot schrapping stop gezet.

Een (handels)huurovereenkomst op zich kan echter nooit als bewijs gelden voor de beëindiging van de leegstand van een gebouw, aangezien deze geen enkele aanwijzing geeft omtrent de effectieve benutting van het gebouw.

§2 Schrapping woning

Een woning wordt uit het leegstandsregister geschrapt, wanneer een zakelijk gerechtigde bewijst dat deze woning gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden aangewend wordt in overeenstemming met de functie. De administratie vermeldt als datum van schrapping de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie.

Een huurovereenkomst op zich kan echter nooit als bewijs gelden voor de beëindiging van de leegstand van een woning, aangezien deze geen enkele aanwijzing geeft omtrent de effectieve benutting van de woning.

§3 Schrapping omwille van bestemmingswijziging of sloop

Een woning en/of gebouw, waarvoor een bestemmingswijziging werd aangevraagd en vergund, wordt geschrapt uit het leegstandsregister op datum van de opmaak van het verslag ter controle van de bestemmingswijziging dat de wijziging bevestigt, op voorwaarde dat het gebruik in overeenstemming is met de nieuwe functie en de woning/het gebouw tenminste zes opeenvolgende maanden in de laatste twaalf maanden werd gebruikt conform de nieuwe functie.

In geval van een bestemmingswijziging bij een gebouw, wordt de procedure ter controle, zoals omschreven in artikel 9 §1 gevolgd.

Een woning die en/of gebouw dat wordt gesloopt, al dan niet vergunningsplichtig, wordt zonder verplichting van wederopbouw geschrapt uit het leegstandsregister. De datum van schrapping is deze waarop al het bouw- en sloopafval is afgevoerd en het perceel is genivelleerd. Ambtenaren die belast zijn met de opsporing van leegstaande gebouwen en woningen zullen dit ter plaatse controleren.

§4 Procedure inzake schrapping

Voor de schrapping uit het leegstandsregister betekent de zakelijk gerechtigde een gemotiveerd verzoek aan de administratie. Dit gebeurt aan de hand van een standaard document dat wordt voorzien door de stad. Het beroep wordt per beveiligde zending betekend of wordt digitaal ingediend op de site van de stad Maaseik. Het verzoek moet gedagtekend worden en minstens volgende gegevens bevatten:

- 1° de identiteit en het adres van de indiener;
- 2° de aanwijzing van de administratieve akte en de aanwijzing van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- 3° één of meerdere bewijsstukken die aantonen dat de woning/gebouw in gebruik is conform de functie ten minste gedurende zes opeenvolgende maanden in de laatste twaalf maanden.

Wanneer iemand het verzoekschrift indient namens de zakelijk gerechtigde, moet aan het verzoekschrift een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging worden gehecht, tenzij het

gaat om een raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of advocaat-stagiair.

De administratie onderzoekt of er redenen zijn tot schrapping uit het leegstandsregister conform artikels 9§1, 9§2 en 9§3 en neemt een beslissing binnen een termijn van 90 dagen na ontvangst van het verzoek. De aanvrager wordt zo snel mogelijk in kennis gesteld van de beslissing. Wanneer de beslissing niet is genomen binnen de voorziene termijn, wordt het verzoek tot schrapping geacht te zijn ingewilligd.

De administratie kan ook op eigen initiatief woningen en/of gebouwen schrappen uit het leegstandsregister indien uit eigen onderzoek blijkt dat de leegstand, conform dit reglement, niet langer aan de orde is. De administratie brengt de betrokkene ook in dit geval op de hoogte van haar beslissing.

Artikel 10: Overdracht van het zakelijk recht

De zakelijk gerechtigde zal bij overdracht van zijn rechten:

- a) Per beveiligde zending een melding van de verkoop van de woning / het gebouw bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen en dit binnen de twee maanden na het verlijden van de notariële akte. Dit schrijven bevat minstens volgende gegevens:
 - 1° naam en adres van de verkrijger van het zakelijk recht en zijn eigendomsaandeel;
 - 2° datum van de akte, naam en standplaats van de notaris;
 - 3° aanwijzing van de overgedragen woning of het overgedragen gebouw;
 - 4° aanwijzing van de administratieve akte door vermelding van het aktenummer.
- b) De verkrijger ervan uiterlijk op het ogenblik van de overdracht van het zakelijk recht per beveiligde zending in kennis stellen van de opname van de woning of het gebouw in het leegstandsregister. Deze kennisgeving kan vervangen worden door vermelding in de notariële akte.

Artikel 11. Overgangsbepalingen register

Het bestaande leegstandsregister blijft integraal behouden onder dit nieuwe reglement en houdt geen grond in tot schrapping van het gebouw, de kamer of de woning.

HOOFDSTUK 2: DE LEEGSTANDBELASTING

Artikel 12. Belasting op leegstaande woningen en gebouwen

§1 Er wordt voor de aanslagjaren 2019 tot en met 2025 een gemeentebelasting gevestigd op de woningen en gebouwen die gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden zijn opgenomen in het leegstandsregister.

De definities van woningen, gebouwen, leegstaande woning, leegstaand gebouw en leegstandsregister zijn omschreven in artikel 1.

§2 De belasting voor een leegstaande woning of een leegstaand gebouw is voor het eerst verschuldigd vanaf het ogenblik dat die woning of dat gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het leegstandsregister .

Zolang het gebouw of de woning niet uit het leegstandsregister is geschrapt, blijft de belasting verschuldigd op het ogenblik dat een nieuwe termijn van twaalf maanden verstrijkt.

Artikel 13. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de zakelijk gerechtigde over het leegstaande gebouw of de leegstaande woning op de verjaardag van de opnamedatum.

Ingeval er een recht van opstal, erfpacht of vruchtgebruik bestaat, is de belasting verschuldigd door de houder van dat zakelijk recht van opstal, van erfpacht of van vruchtgebruik op het ogenblik dat de belasting van het aanslagjaar verschuldigd wordt.

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

zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. De overdrager van het zakelijk recht is gehouden aan de kennisgevingen zoals bepaald in artikel 10.

Bij ontstentenis van deze kennisgeving wordt de overdrager van een zakelijk recht, in afwijking van paragraaf 1, als belastingschuldige beschouwd voor de eerstvolgende belasting die na de overdracht van het zakelijk recht wordt gevestigd.

Artikel 14. Tarief van de belasting

Op opnamedatum in het leegstandsregister is er geen belasting verschuldigd. De belasting is verschuldigd vanaf de eerste verjaardag van de opnamedatum.

De belasting bedraagt:

Op de eerste verjaardag van de opnamedatum in het leegstandsregister:

- € 1000 voor een leegstaand gebouw
- € 1000 voor een leegstaande woning
- € 100 voor een leegstaande kamer

Tweede verjaardag van de opnamedatum in het leegstandsregister:

- € 2000 voor een leegstaand gebouw
- € 2000 voor een leegstaande woning
- € 200 voor een leegstaande kamer

Derde verjaardag van de opnamedatum in het leegstandsregister:

- € 3000 voor een leegstaand gebouw
- € 3000 voor een leegstaande woning
- € 300 voor een leegstaande kamer

Vierde verjaardag van de opnamedatum in het leegstandsregister:

- € 4000 voor een leegstaand gebouw
- € 4000 voor een leegstaande woning
- € 400 voor een leegstaande kamer

Vanaf de vijfde verjaardag van de opnamedatum in het leegstandsregister:

- € 5000 voor een leegstaand gebouw
- € 5000 voor een leegstaande woning
- € 500 voor een leegstaande kamer

Het aantal termijnen van twaalf maanden dat een gebouw of woning in het leegstandsregister staat, wordt herberekend bij overdracht van het zakelijk recht betreffende het gebouw of de woning.

Artikel 15. Vrijstellingen

§1 Een vrijstelling van de belasting wordt toegekend mits voldaan is aan minstens één van de voorwaarden van §3 of §4. Een vrijstelling wordt per beveiligde zending aangevraagd met toevoeging van de nodige bewijsstukken. Hierbij wordt verplicht gebruik gemaakt van het modelformulier, meegestuurd bij het aanslagbiljet. De belastingplichtige kan zijn aanvraag tot vrijstelling versturen tot dertig dagen na de verzendingsdatum van het aanslagbiljet. Bij twijfel over de ontvangst van de aanvraag draagt de aanvrager de bewijslast.

De gemeente onderzoekt de aanvraag binnen een termijn van dertig dagen na de ontvangst van het verzoek en deelt de beslissing onverwijld mee aan de aanvrager. Wanneer een vrijstelling wordt aangevraagd en deze aanvraag blijkt onvolledig te zijn, dan moet deze binnen de maand vanaf de datum van kennisgeving van onvolledigheid vervolledigd worden.

De gemeente kan jaarlijks ambtshalve een beslissing nemen m.b.t. verlenging van de vrijstelling. Voor de vrijstellingen die jaarlijks opnieuw aangevraagd moeten worden, wordt dit expliciet vermeld.

§ 2. Een beroep tegen de beslissing over een aanvraag tot vrijstelling kan ingediend worden bij de het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig de procedure, vermeld in artikel 15.

§3. Van de leegstandsbelasting zijn vrijgesteld :

1° de belastingplichtige waarvan de handelingsbekwaamheid beperkt werd ingevolge een gerechtelijke beslissing . Deze vrijstelling dient jaarlijks opnieuw aangevraagd te worden.

2° De belastingplichtige die sinds minder dan twee jaar zakelijk gerechtigde is van het gebouw of de woning, met dien verstande dat deze vrijstelling slechts geldt voor het belastingsjaar dat volgt op het verkrijgen van het zakelijk recht.

Deze vrijstelling geldt niet voor:

- vennootschappen waarin de vroegere houder van het zakelijk recht participeert, rechtstreeks of onrechtstreeks, voor meer dan 10% van het aandeelhouderschap;
- vzw's waar de houder van het zakelijk recht lid van is;
- bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, tenzij ingeval van overdracht bij erfopvolging of testament.

3°

- 'De belastingplichtige die in een erkende ouderenvoorziening verblijft. Het bewijs van het verblijf wordt geleverd door de erkende ouderenvoorziening waar de belastingschuldige verblijft, met dien verstande dat deze vrijstelling maximaal drie keer opeenvolgend kan verleend worden. Deze vrijstelling dient jaarlijks opnieuw aangevraagd te worden.

De belastingschuldige die voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een psychiatrische instelling of in een ziekenhuis wordt opgenomen. Het bewijs van het langdurig verblijf wordt geleverd door de instelling of ziekenhuis waar de belastingschuldige verblijft. Deze vrijstelling dient jaarlijks opnieuw aangevraagd te worden.

§4. Een vrijstelling wordt verleend als het gebouw of de woning :

1° gelegen is binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan;

2° geen voorwerp meer kan uitmaken van een bouwvergunning/stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning omdat een voorlopig of definitief onteigeningsplan is vastgesteld;

3° vernield of beschadigd werd ten gevolge van een plotse ramp. Deze vrijstelling kan maximaal drie keer verleend worden in de drie jaar volgend op de datum van de vernieling of beschadiging;

4° onmogelijk daadwerkelijk gebruikt kan worden omwille van een verzegeling of betredingsverbod in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure, met dien verstande dat deze vrijstelling slechts geldt tot één jaar na het aflopen van de verzegeling of het betredingsverbod.

5° gerenoveerd wordt. Er wordt 2 gevallen onderscheiden al naar gelang de vergunningplicht.

Een woning of gebouw wordt gerenoveerd als:

1) een niet-vervallen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen kan worden voorgelegd, wanneer het gaat om handelingen die stedenbouwkundig gezien vergunningplichtig zijn.

Deze vrijstelling kan maximum 3 keer worden verleend in een periode van 3 jaar vanaf de datum van toekenning van de niet-vervallen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen. Indien de houder van het zakelijk recht een niet-vervallen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen voorlegt van vóór de vaststelling van leegstand gaat de vrijstelling in op de datum van de vaststelling van leegstand.

Indien de niet-vervallen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen enkel betrekking heeft op het slopen van de leegstaande woning of gebouw dan geldt de vrijstelling voor één jaar vanaf de datum van toekenning van de vergunning, tenzij deze vergunning werd bekomen vóór inventarisatie. In dat geval gaat de vrijstelling in op de datum van de vaststelling van de leegstand.

Deze vrijstelling kan slechts één maal aan de houder van het zakelijk recht worden toegekend in een periode van tien jaren, te rekenen vanaf de datum waarop de vrijstelling is ingegaan. In deze periode van 10 jaren kan de houder van het zakelijk recht zich evenmin op de vrijstelling van heffing op basis van een renovatienota beroepen.

2) een renovatienota wordt voorgelegd, wanneer het gaat om niet-vergunningplichtige handelingen,.

De renovatiewerken moeten betrekking hebben op werkzaamheden aan:

- bestaande funderingen
- bestaande binnen en buitenmuren
- bestaande draagvloeren
- dakwerkzaamheden
- vernieuwen van buitenschrijnwerk
- vernieuwen van elektirciteit, sanitair en/of centrale verwarming.

Worden niet als renovatiewerken beschouwd: het louter vervangen van toestellen (boilers, keukenapparatuur, verwarmingsketel ...) of decoratieve ingrepen zoals behang- en schilderwerken. De werken zijn van die aard dat het pand gedurende de werken niet in gebruik kan worden genomen.

De renovatienota bestaat uit:

- een gedetailleerd overzicht van welke werken worden uitgevoerd
- een gedetailleerd tijdschema waarin de fasering van de werken wordt toegelicht
- een gedetailleerd bestek van een aannemer of van de belastingplichtige indien hij zelf de werken zal uitvoeren
- een fotoreportage met weergave van de bestaande toestand van de te renoveren onderdelen
- facturen van de reeds uitgevoerde werken en/of aangekochte materialen voor de uit te voeren werken
- tekeningen en plannen van geplande werken
- eventuele premieaanvragen

De renovatienota wordt per beveiligde zending overgemaakt aan de administratie.

Deze vrijstelling kan maximaal 3 keer verleend worden in de periode van drie jaar vanaf de datum van toekenning van goedkeuring van de renovatienota. Indien de houder van het zakelijk recht een renovatienota voorlegt waaruit blijkt dat de werkzaamheden al waren aangevat voor de de inventarisatie gaat de vrijstelling in op de datum van de vaststelling van leegstand.

Deze vrijstelling van heffing kan slechts één maal aan de houder van het zakelijk recht worden toegekend in een periode van tien jaren, te rekenen vanaf de datum waarop de vrijstelling is ingegaan. In deze periode van 10 jaren kan de houder van het zakelijk recht zich evenmin op de vrijstelling van heffing voor renovatie op basis van een niet-vervallen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen beroepen.

3) Indien het m.b.t. renovatie gaat om een sociale huurwoning, in de zin van art. 2 §1, eerste lid, 22° van de Vlaamse Wooncode, moet deze woning vervat zijn in een projectdossier dat is besproken op het lokaal woonoverleg.

6° het voorwerp uitmaakt van een door de gemeente, het OCMW of een sociale woonorganisatie verkregen sociaal beheersrecht, overeenkomstig artikel 90 van de Vlaamse Wooncode.

7° indien het gebouw of de woning op de 1ste verjaardag van de opnamedatum te huur of te koop staat onder de volgende voorwaarden:

- a) dit gegeven en de invulling van alle voorwaarden moeten bewezen worden door de belastingplichtige;
- b) de te koopstelling of de te huurstelling moet duidelijk zichtbaar vanaf het openbaar domein aangegeven zijn op het pand, behoudens andersluidende gemeentelijke reglementen;
- c) de te koopstelling of de te huurstelling moet gebeuren via een erkend vastgoedmakelaar of via een notaris; de belastingplichtige dient het contract met de notaris of het immobiliakantoor bij te brengen;
- d) de te koopstelling of de te huurstelling moet gebeuren qua prijszetting tegen marktconforme prijzen. De concrete vaststelling van wat een marktconforme prijs is, gebeurt in geval van betwisting tussen de belastingplichtige en het bestuur, op vraag van het bestuur door de ontvanger van de registratie van het kantoor waaronder Maaseik valt, of door een bevoegde ambtenaar van de dienst Vastgoedtransacties te Hasselt;
- e) deze vrijstelling kan slechts éénmaal bekomen worden.

8° Indien het gebouw in het jaar voorafgaand aan de verjaardag van de opnamedatum voor een periode van minimum 3 maanden aaneensluitend ter beschikking is gesteld voor een tijdelijk, publiek toegankelijk (socio-)cultureel initiatief of voor een pop-up handels- of horecazaak.

Binnen deze periode van 3 maanden dient er een effectieve activiteit of uitbating van 24 dagen hebben plaatsgevonden. Op deze vrijstelling kan maximaal 2 keer beroep worden gedaan. De aanvrager voegt bij de aanvraag tot vrijstelling de nodige, niet-limitatieve documenten toe:

- overeenkomst voor kortetermijnhuur (i.k.v. decreet houdende huur van korte duur voor handel en ambacht)
- Fotodossier van de voorbereiding en invulling van het gebouw
- Alle documenten die de effectieve invulling gedurende de termijn van 3 maanden kunnen staven (zoals facturen van leveranciers, facturen van aankopen, overeenkomsten met socio-culturele partners,...)

Artikel 16.

Het goed dat al dan niet tijdelijk vrijgesteld werd van de belasting, zal na afloop van de vrijstellingsperiode automatisch en zonder voorafgaande verwittiging, opnieuw onderworpen worden aan de belasting waarvan het tijdelijk werd vrijgesteld met dien verstande dat de vrijstellingstermijn niet bijgeteld wordt in de anciënniteit voor het bepalen van de hoogte van de heffing.

Artikel 17. Inkohiering

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

Artikel 18. Betalingstermijn

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

Artikel 19. Bezwaar

De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de aanslag een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn en op straffe van verval worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Het bezwaarschrift kan via duurzame drager worden ingediend indien het college van burgemeester en schepenen in deze mogelijkheid voorziet.

Van het bezwaarschrift wordt een ontvangstmelding verstuurd, binnen vijftien kalenderdagen na de indiening ervan.

Artikel 20

Zonder afbreuk te doen aan 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 (Vestiging en invordering van de belastingen), hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9 bis, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en de artikelen 126 tot 175 van het uitvoeringsbesluit van dit Wetboek van toepassing, voor zover niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

Artikel 21 – overgangsbepalingen belastingen

De bepalingen in hoofdstuk 2 van dit reglement, behalve de vrijstellingen opgenomen onder artikel 15, zijn vanaf de inwerkingtreding van huidig reglement van toepassing op alle gebouwen, woningen en kamers die zijn opgenomen in het leegstandregister. Vrijstellingen die reeds werden toegekend voor de datum van inwerkingtreding van huidig reglement blijven geldig zoals bekend werd ten tijde van het toestaan van de vrijstelling.

Artikel 22

Dit reglement treedt in voege op 1 juli 2019 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur. De gemeenteraadsbesluiten van 27 november 2017 inzake 'het reglement voor de opmaak en het beheer van de lijst van leegstaande woningen en gebouwen' en 'het reglement inzake de belasting op de gebouwen en de woningen die zijn opgenomen in het register van de leegstand voor de aanslagjaren 2017 tot en met 2019' worden opgeheven.

17. Aanduiden van één vertegenwoordiger aandeelhouderbestuurder drinkwater en één plaatsvervanger algemene vergadering De Watergroep.

Toelichting

De stad Maaseik is lid van de cvba Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening/De Watergroep. Maaseik heeft het recht, volgens de statuten, om een afgevaardigde aan te duiden. Tijdens de vergadering van 27 mei 2019 duidde de gemeenteraad hiervoor schepen E. Stijven aan.

De Watergroep liet aan de stad Maaseik weten dat er:

- ook een plaatsvervangend afgevaardigde dienst aangeduid te worden
- 1 vertegenwoordiger dient aangeduid te worden voor het aandeelhoudersbestuur drinkwater.

Sedert 1 januari 2019 zijn de bureaus van de provinciale comités afgeschaft. Zij werden omgevormd tot 1 aandeelhoudersbestuur voor de drinkwaterdiensten.

Besluit

De gemeenteraad duidt aan:

Raadslid Dominique Daemen als plaatsvervangend afgevaardigde in de algemene vergadering van De Watergroep voor de ganse legislatuur 2019-2024.

Raadslid Elke Gonnissen als vertegenwoordiger voor het aandeelhoudersbestuur drinkwater voor de legislatuur 2019-2024.

18. Omgeving/mobiliteit – aanvullend reglement met betrekking tot het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Spilstraat.

Toelichting

Enkele jaren geleden werd in het centrum van Neeroeteren in de Sint Lambertuskerkstraat en de Spilstraat eenrichtingsverkeer ingevoerd. Deze maatregel heeft zijn nut bewezen. Het verkeer verloopt er vlotter en veiliger zowel voor de bewoners als voor de schoolgaande leerlingen.

Vanuit de bevolking alsook van politie Maasland werd aan de dienst mobiliteit gevraagd om de mogelijkheid tot invoeren van eenrichtingsverkeer in de Spilstraat tussen Maaseikerlaan en Ophovenstraat te onderzoeken.

Op 20 maart 2019 werden de bewoners van de Spilstraat uitgenodigd voor een overleg teneinde na te gaan of er een draagvlak is voor het invoeren van eenrichtingsverkeer in dit gedeelte van de straat.

9 van de 16 uitgenodigde gezinnen waren aanwezig.

Volgende knelpunten werden meegedeeld:

Het verkeer in de Spilstraat, het gedeelte tussen Maaseikerlaan en Ophovenstraat verloopt bij momenten chaotisch. Deze chaos is te wijten aan het feit dat de Spilstraat een vrij smalle straat is met verkeer in 2 richtingen waarbij ook op straat geparkeerd wordt. Tijdens de ochtend- en avondspits is er veel fietsverkeer vanuit de woonwijk Groot Root naar de school aan de Maaseikerlaan. De fietser moet zich een weg banen tussen de rijdende en geparkeerde voertuigen hetgeen niet echt fietsvriendelijk en zelfs gevaarlijk is. Er zijn geen fiets- en voetpaden. Er wordt vrij hard gereden. Ook het uitrijden van de Spilstraat aan de Maaseikerlaan zorgt voor onveilige verkeerssituaties. De zichtbaarheid op het kruispunt is zeer beperkt door de bebouwing. Tevens belemmeren de stilstaande voertuigen, door de beperkte breedte van de rijbaan, het inrijden naar de Spilstraat met opstoppingen op de Maaseikerlaan als gevolg. De voorrang aan rechts op het kruispunt Spilstraat - Grootrootstraat wordt door de meerderheid van de bestuurders genegeerd.

Voorstellen ter verbetering van de huidige verkeerssituatie:

- het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Spilstraat vanaf de Maaseikerlaan in de richting van de Ophovenstraat.
- aanleggen van fietspaden/voetpaden
- van de Spilstraat een fietsstraat maken
- fietssuggestiestroken aanduiden
- verkeersremmende maatregelen aanleggen
- voorrang kruispunt Spilstraat – Grootrootstraat wijzigen

De leden van de vergadering konden akkoord gaan met het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Spilstraat teneinde de chaos en de veiligheid voor fietsers te verbeteren maar vragen om de aangehaalde voorstellen verder te onderzoeken. Na onderzoek door politie (verkeersmeting), de dienst mobiliteit en de dienst werken (observatie van de situatie) kunnen wij reeds volgende informatie geven:

Door politie Maasland werd een anonieme verkeersmeting uitgevoerd van woensdag 10 april 2019 tot woensdag 17 april 2019.

- totaal aantal voertuigen: 9255 voertuigen waarvan de gemiddelde snelheid 40 km/u bedraagt en de V85 bedraagt 55 km/u

- het aantal fietsers kan uit deze registratie niet afgeleid worden omdat de analyse uitgaat van de afmetingen van het voertuig en dus ook de bromfietsen en moto's in deze categorie opgenomen zijn.

Het aanleggen van verkeersremmende maatregelen lijkt momenteel nog niet noodzakelijk vermits de gemiddelde snelheid van de voertuigen 40 km per uur bedraagt en de maximum toegelaten snelheid hier 50 km per uur is. Bij het invoeren van eenrichtingsverkeer in de straat bestaat de kans dat de snelheid toeneemt. Dit moet geëvalueerd worden na het al dan niet invoeren van de maatregel.

Het aanleggen van fietspaden in de Spilstraat is niet realiseerbaar omdat de straat slechts 5,5 meter breed is. De minimum breedte voor een fietspad bedraagt 1.5 meter x 2 (in 2 richtingen) = 3 meter + 0.25 meter x 2 veiligheidszone naast de rijbaan. Er blijft dan nog maar 1.5 m breedte voor de rijweg over. Om van de Spilstraat een fietsstraat te maken moeten nog bijkomende tellingen gedaan worden naar het aantal fietsers. Deze telling zal door de dienst mobiliteit ingepland worden, in de tweede helft van september. Voorwaarden voor een fietsstraat is dat het aantal fietsers in aantal hoger is dan het gemotoriseerd verkeer. De ideale verhouding is dat het aantal fietsers 2 keer hoger is dan het aantal gemotoriseerd verkeer. Wat wel zou kunnen, is het aanleggen van fietssuggestiestroken. Hierdoor wordt het gemotoriseerd gewezen op de aanwezigheid van de fietser op de rijweg. De rijweg wordt door het aanbrengen van deze stroken optisch versmald hetgeen bijkomend snelheidsremmend werkt. Fietssuggestiestroken hebben echter geen juridische status. Een fietssuggestiestrook dient met een okerkleurige strook aangeduid te worden. De kostprijs hiervan zal door de dienst werken uitgewerkt worden.

Het wijzigen van de voorrang ter hoogte van het kruispunt Spilstraat met de Grootrootstraat lijkt een logisch voorstel. Momenteel geldt er de voorrang aan rechts die niet gerespecteerd wordt. De verkeersintensiteiten op de Spilstraat liggen hoger dan deze op de Grootrootstraat. De Spilstraat voelt bij het merendeel van de bestuurders aan als de belangrijkste weg. De straat heeft het karakter en uitzicht van een voorrangsweg. De Grootrootstraat is een weg van ondergeschikt belang, deze geeft toegang naar een woonwijk.

Na intern overleg adviseert de dienst mobiliteit eenrichtingsverkeer in te voeren in de Spilstraat vanaf de Maaseikerlaan in de richting van de Ophovenstraat en de aanleg van fietssuggestiestroken. Tevens adviseert de dienst om gelijktijdig met het invoeren van het eenrichtingsverkeer de voorrangsregeling aan het kruispunt Spilstraat met de Grootrootstraat in die zin te wijzigen dat het verkeer rijdende in de Spilstraat voorrang heeft op het verkeer komende uit de Grootrootstraat.

De wegen waarop deze maatregelen van toepassing zijn, zijn gemeentewegen.

Besluit

De gemeenteraad gaat akkoord met het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Spilstraat vanaf de Maaseikerlaan in de richting van de Ophovenstraat.

De gemeenteraad gaat akkoord met het wijzigen van de voorrangsregeling aan het kruispunt Spilstraat met de Grootrootstraat in die zin dat het verkeer rijdende in de Spilstraat voorrang heeft op het verkeer komende uit de Grootrootstraat.

De dienst werken zal een raming opstellen met betrekking tot het aanbrengen van fietssuggestiestroken. En het geheel zal na drie maanden geëvalueerd worden.

19. Omgeving/mobiliteit – aanvullend reglement met betrekking tot het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Slagmolenstraat.

Toelichting

Bewoners van de Slagmolenstraat melden dat de huidige verkeersafwikkeling soms voor zeer onveilige situaties zorgt. De Slagmolenstraat is een vrij smalle straat met verkeer in 2 richtingen en 3 aansluitingen/kruispunten op de Weg naar As. Komende vanuit de gemeente Oudsbergen ter hoogte van het kruispunt Molenweg heeft de Slagmolenstraat 2 vertakkingen. De bestuurder heeft de keuze om de linkertak of de rechtertak van de Slagmolenstraat te nemen. Dit is zeer verwarrend. Tevens loopt de toeristische fietsroute over de Slagmolenstraat. Het kruisend verkeer in combinatie met de fietsers verloopt moeizaam en soms gevaarlijk. Er is geen uitwijkruimte. Om de knelpunten met betrekking tot

het kruisend verkeer te verbeteren stelt de dienst mobiliteit voor om eenrichtingsverkeer in te voeren in de Slagmolenstraat met uitzondering voor fietsers die in 2 richtingen mogen rijden. De voorgestelde rijrichting: ingaand verkeer het eerste kruispunt komende vanuit de richting Dorne, uitgaand verkeer het derde kruispunt komende uit de richting van Dorne. Schepen Stijven heeft dit voorstel besproken met de bewoners van de Slagmolenstraat. Zij kunnen akkoord gaan met dit voorstel. Vermits de Slagmolenstraat grenst aan de Molenweg in Oudsbergen werd aan de dienst mobiliteit van Oudsbergen advies gevraagd. De verkeerscommissie van Oudsbergen heeft in zitting van 20 mei 2019 het invoeren van eenrichtingsverkeer in de Slagmolenstraat goedgekeurd. Dit werd telefonisch aan onze dienst meegedeeld door de verkeersconsulent van Oudsbergen.

Besluit

De gemeenteraad voert in de Slagmolenstraat eenrichtingsverkeer in voor alle bestuurders met uitzondering voor fietsers en bromfietzers A.

20. Naamgeving voor het plein gelegen aan de Eikerpoort en Mgr. Koningsstraat: Bevrijdingsplein. Opstarten procedure.

Toelichting

Het plein gelegen aan het kruispunt Eikerpoort en Monseigneur Koningsstraat heeft nog geen officiële naam.

Naar aanleiding van de viering 75 jaar bevrijding van de stad Maaseik op 22 september 1944 wenst het college het pleintje aan de Eikerpoort en Monseigneur Koningsstraat (waarop de bunker en het Vredespoortje staan) een naam te geven in het kader van deze bevrijding. Het college stelt voor om het voormeld plein de naam "Bevrijdingsplein" te geven.

Besluit

De gemeenteraad geeft principiële goedkeuring om het pleintje aan de Eikerpoort de naam "Bevrijdingsplein" te geven.

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt gelast met het instellen van een openbaar onderzoek en het inwinnen van adviezen. Daarna wordt het dossier opnieuw aan de gemeenteraad voorgelegd.

21. Bijgevoegd punt overeenkomstig artikel 21 van het decreet Lokaal Bestuur, aangebracht door raadslid G. Haeldermans: toekenning eretitel voor het ambt van schepen.

De gemeenteraad bespreekt dit dossier tijdens de vergadering op 2 september 2019.

22. Vragen gesteld door de gemeenteraadsleden.

Het college van burgemeester en schepenen beantwoordt de vragen van de raadsleden.

Maaseik, 1 juli 2019.

Johan Tollenaere

