

## VERSLAG GEMEENTERAAD VAN 7 JULI 2003.

Aanwezig de Dames en Heren:

Victor Gerniers, Burgemeester-Voorzitter

Godfried Van de Meulebroeke, Claude Van Marcke, Maurice Vanmarcke, Dirk Tack en Greet Coucke – Schepenen

Freddy Noreilde, Denise Van Eeckhoutte, André Delombaerde, Jan Steverlynck, Prudent Lanneau, Lucrèce De Reycke,

Gino Devogelaere, Mia Tack-Defoirdt, Rik Colman, Eddy Devos, Martine Crommelinck, Paul Vererfven, Luc Terras, Ferdy

Verholleman, en Benoit de Maere d'Aertrycke Raadsleden

En Rita Avet- Gemeentesecretaris.

Verontschuldigd de Raadsleden Ignace Demeulemeester en Anne Marie Ampe.

---

Vooraleer de agenda aan te vatten stelt de Burgemeester- Voorzitter voor om volgende punten te herformuleren :

**A. Voorstel om de formulering van punt 2 :** “Goedkeuring opname van de leden van het college van burgemeester en schepenen (die dit wensen) in de polis omnium verzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits terugbetaling door de burgemeester en schepenen van de betaalde premie aan de gemeente. » als volgt te wijzigen :

**Goedkeuring opname van de leden van het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraadsleden (die dit wensen) in de polis omnium verzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits al dan niet terugbetaling door de burgemeester, schepenen en gemeenteraadsleden van de betaalde premie aan de gemeente.**

Dit voorstel van herformulering wordt aanvaard met 13 ja stemmen tegen 8 onthoudingen op 21 uitgebrachte stemmen.

**B. Voorstel om de formulering van punt 7.5.** « Vervanging sokkel ruitersandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuring ontwerp erelooncontract. » als volgt te wijzigen :

**Punt 7.5. « Vervanging sokkel ruitersandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuring ontwerp erelooncontract. Goedkeuren plan, samenvattende meetstaat en raming en vaststellen wijze van gunnen. »**

Het ruitersandbeeld Sint-Arnoldus, tevens als monument ter ere van de nagedachtenis van de Tiegemse slachtoffers van de twee wereldoorlogen, wordt vervangen (gemeenteraad d.d. 9 december 2002). De sokkel van het beeld is in slechte staat. Gezien het nieuwe beeld betrokken wordt bij de plechtigheden van de eerstkomende 11-novemberherdenking dient de sokkel dringend vervangen te worden. Derhalve wordt voorgesteld het plan, de samenvattende meetstaat en de raming toe te voegen aan het dossier evenals het vaststellen van de wijze van gunnen.

Dit voorstel van herformulering wordt aanvaard met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen.

**C. Voorstel herformulering punt 18.13.** “Tijdelijk aanstelling ICT-coördinator voor 4/35” als volgt :

**Tijdelijke aanstelling ICT-coördinator voor 4/36.** Betreft : rechtzetten van een tikfout.

Dit voorstel van herformulering wordt aanvaard met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen.

### Punt 1. Goedkeuring verslag gemeenteraad van 2 juni 2003

Het verslag van de gemeenteraad van 2 juni 2003 wordt goedgekeurd.

**- 16 juni 2003.**

Het verslag van de gemeenteraad van 16 juni 2003 wordt goedgekeurd .

### Punt 2. Algemeen Bestuur.

**Goedkeuring opname van de leden van het college van burgemeester en schepenen (die dit wensen) in de polis omnium verzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits als dan niet terugbetaling door de burgemeester en schepenen van de betaalde premie aan de gemeente.**

Bij de behandeling van dit punt van de agenda heeft Raadslid Rik Colman meerdere vragen als daar zijn :

-Wanneer gaat deze verzekering in ?

- wat zijn dienstverplaatsingen ?

- De Burgemeester beschikte reeds van 8 juli 1999 over een dergelijke verzekering « stoffelijke schade, brand en diefstal » maar wel op basis van een collegebeslissing terwijl het een gemeenteraadsbevoegdheid betreft.

Schepen Maurice Vanmarcke bevoegd voor Financiën, pleit er voor om deze verzekering ten bate van de leden van het college en de gemeenteraadsleden goed te keuren en wel om volgende redenen : de leden van het Schepencollege gebruiken veelvuldig hun persoonlijk voertuig voor verplaatsingen met het oog op het uitoefenen van hun ambt. Anderzijds maken ook de gemeenteraadsleden regelmatig gebruik van hun persoonlijk voertuig voor verplaatsingen die verband houden met hun mandaat en blijkt er ook onder hen belangstelling te bestaan voor dergelijke polis. Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om, zoals in vele gemeenten gebruikelijk, goedkeuring te hechten aan opname van de leden van het college van

burgemeester en schepenen evenals de gemeenteraadsleden, die dit wenst in de polis omnium verzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits al dan niet terugbetaling door de burgemeester en schepenen en gemeenteraadsleden van de betaalde premie aan de gemeente.

Tenslotte gaat de gemeenteraad met 10 ja stemmen bij 11 onthoudingen op 21 uitgebrachte stemmen over tot de goedkeuring van de opname van de leden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraadsleden (die dit wensen) in de polis omnium verzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits al dan niet terugbetaling door de burgemeester en schepenen en de gemeenteraadsleden van de betaalde premie aan de gemeente.

#### Bijlage punt 2.

De Raad,

- Overwegende dat het gemeentebestuur sedert 1991 een verzekeringspolis heeft afgesloten tegen stoffelijke schade, brand en diefstal voor de persoonlijke voertuigen van het gemeentepersoneel tijdens het gebruik ervan voor dienstdoeleinden;
  - Overwegende dat de leden van het Schepencollege veelvuldig gebruik maken van hun persoonlijk voertuig voor verplaatsingen met het oog op het uitoefenen van hun ambt;
  - Gelet op de beslissing van het Schepencollege d.d. 21 mei 2003 de voertuigen van de leden van het Schepencollege (die dit wensen) te verzekeren tegen stoffelijke schade, brand en diefstal tijdens het gebruik ervan voor dienstdoeleinden;
  - Overwegende dat ook de gemeenteraadsleden regelmatig gebruik maken van hun persoonlijk voertuig voor verplaatsingen die verband houden met hun mandaat;
  - Gelet op artikel 19§3 van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 10 stemmen ja en 11 onthoudingen.

#### Artikel 1.

De opname van de voertuigen van de leden van het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraadsleden (die dit wensen), in de polis omniumverzekering voor dienstverplaatsingen van de voertuigen van het gemeentepersoneel, mits al dan niet terugbetaling door de burgemeester, schepenen en gemeenteraadsleden van de betaalde premie aan de gemeente goed te keuren.

#### Artikel 2.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

#### Punt 3. Financiën.

##### **3.1. Goedkeuring kasonderzoek 2° trimester 2003.**

Goedkeuring kasonderzoek 2° trimester 2003.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het kasonderzoek 2<sup>de</sup> trimester 2003 opgemaakt door de gemeenteontvanger Eddy Vercruysse :

EURO

|                                   |              |                     |
|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| Geldspeciën in kas                |              |                     |
| Geldswaardige papieren            | 2.602,88     |                     |
| Bankbiljetten                     | 130,00       |                     |
| Pasmunt                           | 2,07         |                     |
| Totaal                            |              | 2.734,95            |
| Postrekening                      |              | 1.659,92            |
| Dexia                             |              |                     |
| Rekening-courant                  | 1.392,57     |                     |
| Rekening toelagen en leninggelden | 0,17         |                     |
| Termijnrekening                   | 1.039.000,00 |                     |
| Schatkistcertificaten             | 999.333,78   |                     |
| Fortis                            |              |                     |
| Zichtrekening                     |              | 0,68                |
|                                   |              | <b>2.044.122,07</b> |

### **3.2. Goedkeuren van een toelage van 12.618,85 euro aan de Kerkfabriek Sint-Antonius voor de aanleg van een hellend vlak voor rolstoelgebruikers aan de hoofdingang van de Sint-Antoniuskerk.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het toekennen van een toelage van 12.618,85 euro aan de Kerkfabriek Sint-Antonius voor de aanleg van een hellend vlak voor rolstoelgebruikers aan de hoofdingang van de Sint-Antoniuskerk.

### **3.3. Beslissing tot het ten laste nemen van het elektriciteits- en gasverbruik van kerkfabrieken.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord het elektriciteits- en gasverbruik van kerkfabrieken wordt ten laste van de gemeente genomen.

#### Bijlagen punt 3.

### **3.2. Goedkeuren van een toelage van 12.618,85 euro aan de Kerkfabriek Sint-Antonius voor de aanleg van een hellend vlak voor rolstoelgebruikers aan de hoofdingang van de Sint-Antoniuskerk.**

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de kerkraad van de kerkfabriek Sint-Antonius d.d. 1 juli 2001 waarbij het ontwerp : bestek en raming voor de aanleg van een hellend vlak voor de Sint-Antoniuskerk werd goedgekeurd met als wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure;
  - Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 10 september 2001 waarbij gunstig advies werd -verleend aan voormelde beslissing van de kerkraad;
  - Gelet op de machtiging en gunstig advies van het Bisdom Brugge d.d. 28 november 2001;
  - Gelet op de brief d.d. 7 december 2001 van de heer Provinciegouverneur waarbij machtiging werd verleend om tot aanbesteding over te gaan;
  - Gelet op de beslissing van het bureel der kerkmeesters d.d. 10 april 2002 houdende toewijzing van de opdracht, na het voeren van de onderhandelingsprocedure, aan bvba Desmet, Langestraat 21, 8570 Anzegem voor een bedrag van € 12.822,02 incl. BTW;
  - Gelet op het ministerieel besluit d.d. 13 september 2002 houdende machtiging tot uitvoering van de aanleg van een hellend vlak;
  - Gelet op het eindafrekeningsdossier ten bedrage van € 11.471,69 incl. BTW zoals opgemaakt door de aangestelde ontwerper Jules Delarue, Wortegemsesteenweg 30, 8570 Anzegem;
  - Gelet op de ereloonnota ten bedrage van € 688,29 incl. BTW;
  - Gelet op de aanvraag van de kerkfabriek van Sint-Antonius tot uitbetaling van een toelage van € 15.000 op basis van het gunningsbedrag + eventuele meerwerken en het ereloon;
  - Overwegende dat de totale kostprijs slechts € 12.159,99 incl. BTW bedraagt;
  - Gelet op het krediet in de gemeentebegroting 2003 : artikel 7904/635/51 - € 15.000;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Aan de kerkfabriek Sint-Antonius een toelage van € 12.159,99 toe te kennen voor de financiering van de totale uitgave voor het aanleggen van een hellend vlak voor rolstoelgebruikers aan de hoofdingang van de Sint-Antoniuskerk.

Artikel 2.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**3.3. Beslissing tot het ten laste nemen van het elektriciteits- en gasverbruik van kerkfabrieken.**

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 2 juni 2003 houdende goedkeuring van het bestek tot het gezamenlijk aankopen van elektrische energie ten behoeve van de gemeente (met inbegrip van de kerkfabrieken) en het OCMW en de openbare verlichting;
  - Overwegende dat door de opname van de afnamepunten van de kerkfabrieken in het bestek de facturen overgemaakt zullen worden aan de gemeente en bijgevolg een doorrekening door de gemeentelijke administratie van de desbetreffende facturen zal moeten worden georganiseerd;
  - Overwegende dat het elektriciteitsverbruik van de kerkfabrieken beperkt is;
  - Gelet op het voorstel om de kosten niet terug te vorderen van de desbetreffende kerkfabrieken;
  - Overwegende dat het bestek voor het gezamenlijk aankopen van aardgas in opmaak is;
  - Overwegende dat voor het gasverbruik een gelijkaardige werkwijze kan toegepast worden;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het elektriciteits- en gasverbruik van de kerkfabrieken ten laste te nemen en deze uitgaven niet terug te vorderen van de desbetreffende kerkfabrieken.

Artikel 2.

De nodige kredieten te voorzien in de gemeentebegroting.

Artikel 3.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**Punt 4. Verkeer en politie**

**Akteneming besluiten van de burgemeester van :**

- **27 mei 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Engeldreef op 6 juli a.s.**
- **30 mei 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor Ommegang Anzegem (parkeerregeling Heuntjesstraat) op 27, 28 en 29 juni 2003.**
- **25 juni 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Diepgrondstraat op 28 juni 2003.**

De gemeenteraad neemt akte van volgende besluiten van de burgemeester :

- 27 mei 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Engeldreef op 6 juli a.s.
- 30 mei 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor Ommegang Anzegem (parkeerregeling Heuntjesstraat) op 27, 28 en 29 juni 2003.
- 25 juni 2003 houdende vaststellen tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Diepgrondstraat op 28 juni 2003.

Bijlagen punt 4.

**4.1. Akteneming besluit van de Burgemeester dd. 27 mei 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Engeldreef op 6 juli a.s. .**

De gemeenteraad,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 134, 61, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989 ;
- Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 26, 6 1;
- Gelet op het besluit van de Burgemeester van 27 mei 2003 tot vaststelling van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Engeldreef op 6 juli 2003 ;
- Overwegende dat dit besluit opgehouden heeft uitwerking te hebben ;

neemt akte :

van het bijgaand besluit van de Burgemeester van 27 mei 2003 tot vaststelling van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Engeldreef op 6 juli 2003 .

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

De Burgemeester,

Rita AVET

Victor GERNIERS

### **Gemeente ANZEGEM**

**Onderwerp : Besluit Burgemeester inhoudende tijdelijk verkeersreglement voor de Engeldreef , n.a.v. vinkenzangwedstrijd op 6 juli a.s..**

DE BURGEMEESTER,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 135, §2, ingevoegd bij de wet van 27 mei 1989, op artikel 134, §1, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989, en op artikel 119, hernummerd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989;
- Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling, voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 8;
- Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968, inzonderheid op artikel 12, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 december 1982;
- Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III, herhaaldelijk gewijzigd;
- Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, herhaaldelijk gewijzigd;
- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 3 april 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement ter gelegenheid van de vinkenzangwedstrijden 2003, meer bepaald ook voor de wedstrijd die op 6 juli 2003 plaatsvindt in de Bloeistraat om 17 u in organisatie van de vinkenmaatschappij “Dorpszangers” ;
- Overwegende dat er op 6 juli a.s. echter een wielervedstrijd voor aspiranten plaatsvindt op een gesloten parcours ; dat de Bloeistraat deel uitmaakt van deze gesloten omloop ;
- Gelet op de vraag van de “Dorpszangers” om uit te wijken naar de Engeldreef op 6 juli om daar om 17u hun vinkenzangwedstrijd te organiseren i.p.v. in de Bloeistraat ;
- Overwegende dat het dientengevolge aangewezen is om de Engeldreef verkeersvrij te houden om zondag 6 juli om 17u en dit voor de duur van één uur ;
- Overwegende dat naar aanleiding van deze manifestatie bijzondere verkeersmaatregelen vereist zijn met het oog op de veiligheid van de weggebruikers en met het oog op een vlot verloop van de geplande manifestatie ;
- Gelet op het advies van de Mira-politiezone, verkeersdienst ;
- Gelet op de hoogdringendheid, zodat een besluit van de gemeenteraad niet kan worden afgewacht;

BESLUIT :

#### **Artikel 1 :**

Op zondag 6 juli 2003

§1.a is tussen 17.00 en 18.00 uur de toegang en het parkeren van voertuigen, verboden in de Engeldreef Ingooigem (vanaf Vichtsesteenweg tot aan de Brandgatstraat/Groenstraat/Razenheidstraat).

§1.b. Dit verbod wordt telkens ter kennis gebracht door het aanbrengen van het verkeersbord C3 aan beide uiteinden van de bedoelde straat evenals aan het einde van de eventueel daarop uitkomende zijstraten. In die zijstraten wordt dat verbod aan het voorlaatste kruispunt ervan aangekondigd door het verkeersbord C3, voorzien van een onderbord “Uitgezonderd plaatselijk verkeer”.

#### **Artikel 2:**

Het is de politieoverheden gelast met de uitvoering van de ordedienst toegelaten om de verbodsbepalingen vroeger op te heffen dan voorzien, indien deze bepalingen niet meer noodzakelijk zouden blijken voor het ordevol verloop van de verschillende activiteiten en het handhaven van de orde.

Artikel 3 :

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met politiestraffen.

Artikel 4 :

Afschrift van dit besluit wordt onmiddellijk in drievoud gestuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen  
Afschrift van dit besluit wordt dadelijk gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Artikel 5:

Dit besluit wordt aan de gemeenteraad ter akteneming voorgelegd tijdens de eerstkomende zitting.

De Burgemeester,  
Victor GERNIERS

---

**4.2. Akteneming besluit van de Burgemeester dd. 30 mei 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement voor Ommegang Anzegem (parkeerregeling Heuntjesstraat) op 27, 28 en 29 juni 2003.**

De gemeenteraad,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 134, 61, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989 ;
  - Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 26, 6 1;
  - Gelet op het besluit van de Burgemeester van 30 mei 2003 tot vaststelling van een tijdelijk verkeersreglement voor Ommegang Anzegem (parkeerregeling Heuntjesstraat) op 27, 28 en 29 juni 2003;
  - Overwegende dat dit besluit opgehouden heeft uitwerking te hebben ;
- neemt akte :
- van het bijgaand besluit van de Burgemeester van 30 mei 2003 tot vaststelling van een tijdelijk verkeersreglement voor Ommegang Anzegem (parkeerregeling Heuntjesstraat) op 27, 28 en 29 juni 2003.
- Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

De Burgemeester,

Rita AVET

Victor GERNIERS

**Gemeente ANZEGEM**

**Onderwerp : Besluit Burgemeester inhoudende tijdelijk verkeersreglement t.g.v. de ommegangsfeesten Anzegem op 27, 28 en 29 juni 2003.**

DE BURGEMEESTER,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 135, §2, ingevoegd bij de wet van 27 mei 1989, op artikel 134, §1, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989, en op artikel 119, hernummerd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989;
  - Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling, voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 8;
  - Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968, inzonderheid op artikel 12, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 december 1982;
  - Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III, herhaaldelijk gewijzigd;
  - Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, herhaaldelijk gewijzigd;
  - Gelet op de aanvraag dd. 28 mei 2003 van Chris Decoutere, organisator feestelijkheden Ommegang Anzegem, om een parkeerregeling te voorzien n.a.v . de geplande fuif op 27 juni, de Gapersbierfeesten op 28 juni en de verkiezing van het Gaperke 2003 – touwtrekken en aansluitend familiefeest op 29 juni 2003 ;
  - Overwegende dat er op 28 juni een lokale wielervedstrijd gepland is ;
  - Gelet op het advies van de bevoegde dienst bij de politiezone Mira terzake ;
  - Overwegende dat naar aanleiding van de bedoelde manifestatie bijzondere verkeersmaatregelen vereist zijn met het oog op de veiligheid van de weggebruikers en met het oog op een vlot verloop van het normale verkeer ;
  - Gelet op de hoogdringendheid, zodat een besluit van de gemeenteraad niet kan worden afgewacht;
- beslist

Artikel 1 :

- a) Op volgende tijdstippen, wordt in de Heuntjesstraat, gedeelte begrepen tussen kruispunt Kerkstraat/Heuntjesstraat en kruispunt Heuntjesstraat/Eegalstraat, het parkeren van voertuigen toegelaten langs weerszijden in de Heuntjesstraat op voorwaarde dat de doorgang op de rijbaan ten minste 5,5m bedraagt.
- vrijdagavond 27 juni 2003 tot zaterdagmorgen 28 juni 2003 van 19u30 tot 2u.
  - zaterdag 28 juni 2003 tot zondagmorgen 29 juni 2003 van 19u30 tot 2u.
  - zondagavond 29 juni 2003 van 14u tot 12u.
- b) Deze reglementering wordt kenbaar gemaakt door de verkeersborden E9B te plaatsen in het begin van de Heuntjesstraat ter hoogte van het kruispunt met de Kruisweg en in de Heuntjesstraat ter hoogte van de Eegalstraat. De verkeersborden D7 (verplicht fietspad) in de Heuntjesstraat moeten afgedekt worden tijdens de voormelde tijdspannes.

Artikel 2 :

Omwonenden van het gedeelte Heuntjesstraat, zoals bepaald in artikel 1, worden vooraf op de hoogte gebracht van deze maatregel door de organisatoren..

Artikel 3:

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met politiestraffen.

Artikel 4 :

Afschrift van dit besluit wordt onmiddellijk in drievoud gestuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen  
Afschrift van dit besluit wordt dadelijk gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Artikel 5:

Dit besluit wordt aan de gemeenteraad ter akteneming voorgelegd tijdens de eerstkomende zitting.

De Burgemeester,  
Victor GERNIERS

---

**4.3. Akteneming besluit van de Burgemeester dd. 25 juni 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Diepgrondstraat op 28 juni 2003.**

De gemeenteraad,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 134, 61, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989 ;
- Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 26, 6 1;
- Gelet op het besluit van de Burgemeester van 25 juni 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Diepgrondstraat op 28 juni 2003;
- Overwegende dat dit besluit opgehouden heeft uitwerking te hebben ;

neemt akte :

van het bijgaand besluit van de Burgemeester van 25 juni 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement voor vinkenzangwedstrijd in de Diepgrondstraat op 28 juni 2003.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

De Burgemeester,

Rita AVET

Victor GERNIERS

**Gemeente ANZEGEM**

**Onderwerp : Besluit Burgemeester inhoudende tijdelijk verkeersreglement voor de Diepgrondstraat, n.a.v. vinkenzangwedstrijd op 28 juni a.s..**

DE BURGEMEESTER,

**Onderwerp : Besluit Burgemeester inhoudende tijdelijk verkeersreglement voor de Diepgrondstraat , n.a.v. vinkenzangwedstrijd op 28 juni a.s..**

DE BURGEMEESTER,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid op artikel 135, §2, ingevoegd bij de wet van 27 mei 1989, op artikel 134, §1, hernummerd en gewijzigd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989, en op artikel 119, hernummerd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989;
- Gelet op het decreet van 7 juni 1989 houdende vaststelling, voor het Vlaamse Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 8;
- Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968, inzonderheid op artikel 12, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 december 1982;

- Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III, herhaaldelijk gewijzigd;
- Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, herhaaldelijk gewijzigd;
- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 3 april 2003 houdende vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement ter gelegenheid van de vinkenzangwedstrijden 2003, meer bepaald ook voor de wedstrijd die op 28 juni 2003 om 17 u plaatsvindt in de Bloeistraat in organisatie van de vinkenmaatschappij "Beekvink" ;
- Overwegende dat er op 28 juni a.s. echter een behendigheidswedstrijd voor honden doorgaat waarbij de Bloeistraat voorbehouden wordt als parkeerplaats ;
- Gelet op de mogelijkheid voor de maatschappij "Beekvink" om uit te wijken naar de Diepgrondstraat op 28 juni om daar om 17u hun vinkenzangwedstrijd te organiseren i.p.v. in de Bloeistraat ;
- Overwegende dat het dientengevolge aangewezen is om de Diepgrondstraat verkeersvrij te houden op zaterdag 28 juni om 17u en dit voor de duur van één uur ;
- Overwegende dat naar aanleiding van deze manifestatie bijzondere verkeersmaatregelen vereist zijn met het oog op de veiligheid van de weggebruikers en met het oog op een vlot verloop van de geplande manifestatie ;
- Overwegende dat een wegomleiding overbodig is, gezien het ontbreken van doorgaand verkeer ;
- Gelet op het advies van de Mira-politiezone, verkeersdienst ;
- Gelet op de hoogdringendheid, zodat een besluit van de gemeenteraad niet kan worden afgewacht;

BESLUIT :

Artikel 1 :

Op zaterdag 28 juni 2003

§1.a is tussen 17.00 en 18.00 uur de toegang en het parkeren van voertuigen, verboden in de Diepgrondstraat (van Razenheidstraat tot Schaagstraat)

§1.b. Dit verbod wordt telkens ter kennis gebracht door het aanbrengen van het verkeersbord C3 aan beide uiteinden van de bedoelde straat.

Artikel 2:

Het is de politieoverheden gelast met de uitvoering van de ordedienst toegelaten om de verbodsbepalingen vroeger op te heffen dan voorzien, indien deze bepalingen niet meer noodzakelijk zouden blijken voor het ordevol verloop van de verschillende activiteiten en het handhaven van de orde.

Artikel 3 :

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met politiestraffen.

Artikel 4 :

Afschrift van dit besluit wordt onmiddellijk in drievoud gestuurd aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen  
Afschrift van dit besluit wordt dadelijk gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Artikel 6:

Dit besluit wordt aan de gemeenteraad ter akteneming voorgelegd tijdens de eerstkomende zitting.

De Burgemeester,  
Victor GERNIERS

**Punt 5 : Ruimtelijke Ordening**

**Voorlopige aanvaarding B.P.A nr. 4 - Vichte " Lendedreef " - wijziging B.**

Raadslid Mia Tack-Defoirdt heeft bemerkingen bij het voorliggende B.P.A. Lendedreef en vraagt om deze bemerkingen in het verslag op te nemen :

1. In het onbebouwd binnengebied Edgar Tinelstraat – Lendedreef zijn nu reeds afwateringsproblemen, daar zijn de schepen van Openbare Werken en de Burgemeester zeker van op de hoogte. Wat zal de situatie zijn wanneer er binnen dit gebied 15 woningen (vorig voorstel vier woningen) worden aangelegd alsook een straat ? Hoe komt het dat de groenzone binnen dit gebied verdwenen is ? Hoe gaat men rekening houden met de diverse niveauverschillen ? Is er reeds een oplossing ?
2. Door het bouwen van die 15 woningen is er natuurlijk meer verkeer en de ontsluiting gebeurt volledig via de Edgar Tinelstraat. Dit zal heel wat meer verkeer met zich meebrengen, welke maatregelen zullen genomen worden naar de verkeersveiligheid toe ?
3. De twee bouwkavels langs pare kant (toekomstige nummers 2 en 4), die nu nog klaar liggen om te bouwen, in de Edgar Tinelstraat hebben een bouwlijn juist tot tegen de straat. Voor de woningen aan de onpare kant werd de bouwlijn bepaald op 5 meter, aan de pare kant stelt men een bouwlijn vast van 3 meter. Zou het niet aan te raden zijn de bouwlijn voor de pare kant (ook voor de nummers 2, 4 en 6 ingeval van nieuwbouw) te bepalen op minimum 3 meter. Op die manier wordt niet alleen een homogeen straatbeeld gecreëerd, de toekomstige eigenaars zullen hun voertuig ook op hun eigen grond kunnen plaatsen wat de drukke situatie in de Edgar Tinelstraat niet opnieuw zal verzwaren.
4. Het fietspad dat men nog moet aanleggen tussen de Edgar Tinelstraat en Overakker, ligt in een zone voor wonen, dit doorkruist een volledige bouwkavel die ik graag had gezien dat dit een zone voor openbaar nut wordt.

5. Bij het openbaar onderzoek kunnen de bewoners naar de plannen komen kijken maar ik wijs erop dat er een aantal fouten van straten op getekend zijn namelijk de Krekelheestraat ligt niet tegen de Edgar Tinelstraat en wat de kleuren betreft zijn er geen duidelijke verschillen tussen de schakeringen van de bruine kleur zodanig dat daardoor een paar misverstanden kunnen ontstaan.

Schepen Claude Van Marcke bevoegd voor Ruimtelijke Ordening antwoordt dat deze opmerkingen zullen bestudeerd worden. Na het openbaar onderzoek zal door de gemeenteraad een definitieve beslissing over dit B.P.A. kunnen worden genomen.

Tenslotte gaat de gemeenteraad met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen over tot de voorlopige aanvaarding B.P.A nr. 4 - Vichte " Lendedreef " - wijziging B.

#### Bijlage punt 5.

De Gemeenteraad;

- Gelet op het bijzonder plan van aanleg nr. 4 – Vichte “ Lendedreef “ goedgekeurd bij K.B. d.d. 20 juli 1973;
- Gelet op het bijzonder plan van aanleg nr. 4 – Vichte “ Lendedreef “ – wijziging A, goedgekeurd bij M.B. d.d. 15 januari 1986;
- Gelet op de beslissing van de Gemeenteraad d.d. 4 februari 2002 tot gehele herziening van het bijzonder plan van aanleg;
- Gelet op de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen d.d. 4 februari 2002 houdende aanstelling van de Intercommunale Leiedal-Kortrijk tot opmaak wijziging B van het bijzonder plan van aanleg;
- Gelet op het voorontwerp van wijziging B van het bijzonder plan van aanleg;
- Gelet op de coördinatievergadering d.d. 21 maart 2003 met de bevoegde adviserende hogere besturen;
- Gelet op het advies uitgebracht door de Gecoro in vergadering van 19 mei 2003;
- Gelet op voorliggend 1 ste ontwerp van B.P.A. nr. 4 – Vichte “ Lendedreef “ – wijziging B, omvattend plan bestaande toestand, bestemmingsplan, stedenbouwkundige voorschriften en toelichtingsnota;
- Overwegende dat de voorgestelde wijziging strekt tot actualisering van het bijzonder plan van aanleg, aanpassing en aanvulling van de stedenbouwkundige voorschriften, invulling van restpercelen door middel van inbreidingsprojecten, aanpassing van de voorziene planologische bestemmingen ed...;
- Overwegende dat sedert de vaststelling van het oorspronkelijk bijzonder plan van aanleg in 1973 een ingrijpende evolutie heeft plaats gehad omtrent de stedenbouwkundige opvattingen in het algemeen en de wijze van bouwen en wonen in het bijzonder;
- Overwegende dat tevens het Gewestplan en het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen werden vastgesteld en er binnen dit plangebied o.a. in uitvoering van goedgekeurde verkavelingen reeds veel werd gebouwd en ( sociale ) huisvestingsprojecten werden gerealiseerd;
- Overwegende de noodzaak om het vigerende bijzonder plan van aanleg te actualiseren in functie van de huidige bestaande toestand en aan deze kern van het buitengebied verdere ontwikkelingsmogelijkheden te geven volgens de bestaande en te verwachten maatschappelijke behoeften in relatie met de bestemmingen van het Gewestplan en met de krachtlijnen van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen en het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan;
- Gelet op de bemerkingen omtrent dit 1 ste ontwerp van wijziging B van het bijzonder plan van aanleg geformuleerd door een gemeenteraadslid staande huidige vergadering van de gemeenteraad, dat daarmee rekening zal worden gehouden;
- Gelet op het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd op 22 oktober 1996;
- Gelet op het decreet van 18 mei 1999 houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening;
- Gelet op de nieuwe gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
- Na bespreking en beraadslaging;

#### **BESLIST : éénparig.**

Artikel 1 : Het Bijzonder Plan van Aanleg nr. 4 – Vichte “ Lendedreef “ – wijziging B – 1 ste ontwerp, omvattend een plan bestaande toestand, bestemmingsplan, stedenbouwkundige voorschriften en toelichtingsnota voorlopig te aanvaarden.

Artikel 2 : Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de verdere procedure.

Artikel 3 : Het dossier ter beschikking te houden voor de uitoefening van het administratief toezicht.

Gedaan in zitting als voormeld.

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

#### **Punt 6. Nutsleidingen.**

**6.1. Goedkeuren dossier nr. 113001-20092872 – vervangen van lichtpunt 121 van het openbaar verlichtingsnet langs de Waregemstraat. Kostprijs :**

**€ 333,73 incl. BTW ten laste van de gemeente.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 113001-20092872 – vervangen van lichtpunt 121 van het openbaar verlichtingsnet langs de Waregemstraat. Kostprijs : € 333,73 incl. BTW ten laste van de gemeente.

**6.2. Goedkeuren dossier nr. 112377-20091908 - uitbreiden en aanpassen openbare verlichtingsnet langs de Deerlijkstraat tussen woning nr. 32 en het kruispunt met de Jagershoek. Kostprijs : € 4.645,27 incl. BTW ten laste van de gemeente.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 112377-20091908 - uitbreiden en aanpassen openbare verlichtingsnet langs de Deerlijkstraat tussen woning nr. 32 en het kruispunt met de Jagershoek. Kostprijs : € 4.645,27 incl. BTW ten laste van de gemeente.

**6.3. Herinrichten doortocht N382 – Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase.**

**6.3.1. Goedkeuren definitief dossier nr. 59784 voor het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 158.352,66 incl. BTW (100 % subsidieerbaar).**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 59784 van Gaselwest voor het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet vanaf de Kerkstraat nr. 22, de Berkenlaan, de Kruisweg en de rotonde aan kruispunt N382 met de Heuntjesstraat en de Vichtsesteenweg. De kostprijs bedraagt € 158.352,66 incl. BTW en valt ten laste van de gemeente en is volledig subsidieerbaar door het Vlaamse Gewest.

**6.3.2. Goedkeuren dossier nr. 59784-20089353 voor het ondergronds brengen van het laagspanningsnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 101.653,71 ten laste van Gaselwest en € 114.323,65 ten laste van de gemeente.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 59784-20089353 van Gaselwest voor het ondergronds brengen van het laagspanningsnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 101.653,71 ten laste van Gaselwest en € 114.323,65 ten laste van de gemeente.

**6.3.3. Goedkeuren dossier nr. 112472-20091392 voor het ondergronds brengen van de informatie- en communicatienetten. Kostprijs : € 34.361,88 ten laste van nv Mixt-ics en € 68.639,79 ten laste van de gemeente.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 112472-20091392 voor het ondergronds brengen van de informatie- en communicatienetten. Kostprijs: € 34.361,88 ten laste van nv Mixt-ics en € 68.639,79 ten laste van de gemeente.

**6.4. Private verkaveling “n.v. Bostoen” (16 loten), langs de Langestraat.**

**6.4.1. Goedkeuren dossier nr. 101801-20093090 – aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 32.315,80 ten laste van de verkavelaar en € 7.400,02 ten laste van Gaselwest.**

**6.4.2. Goedkeuren dossier nr. 102330-20093986 – aanleg informatie- en communicatienet. Kostprijs : € 7.980,63 ten laste van de verkavelaar en € 991,52 ten laste van n.v. Mixt-ics.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan volgende dossiers betreffende de private verkaveling “n.v. Bostoen” (16 loten), langs de Langestraat:

-- Goedkeuren dossier nr. 101801-20093090 – aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 32.315,80 ten laste van de verkavelaar en € 7.400,02 ten laste van Gaselwest.

--- Goedkeuren dossier nr. 102330-20093986 – aanleg informatie- en communicatienet. Kostprijs : € 7.980,63 ten laste van de verkavelaar en € 991,52 ten laste van n.v. Mixt-ics.

**6.5. Inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite :**

**6.5.1. Goedkeuren dossier nr. 107117-20093455 : aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 31.236,29 ten laste van de bouwheer, € 67.285,20 ten laste van Gaselwest en € 1.063,93 ten laste van de gemeente.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het dossier nr. 107117-20093455 : aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 31.236,29 ten laste van de bouwheer, € 67.285,20 ten laste van Gaselwest en € 1.063,93 ten laste van de gemeente en dit met betrekking tot het inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite

**6.5.2. Goedkeuren uitvoeringsplan, prijsofferte en financieringswijze voor het uitbreiden van waterleidingsnet. Kostprijs : € 20.821 ten laste van de bouwheer.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het uitvoeringsplan, prijsofferte en financieringswijze voor het uitbreiden van waterleidingsnet. Kostprijs : € 20.821 ten laste van de bouwheer en dit met betrekking tot het inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite.

**6.6. Verplaatsen van lichtpunt 154 van het openbaar verlichtingsnet langs Butsegem. Kostprijs : € 380,51 incl. BTW ten laste van de gemeente. Bekrachtiging beslissing Schepencollege dd. 25 juni 2003.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de bekrachtiging van de beslissing van het college dd 25 juni 2003 betreffende het verplaatsen van lichtpunt 154 van het openbaar verlichtingsnet langs Butsegem. Kostprijs : € 380,51 incl. BTW ten laste van de gemeente.

Bijlagen punt 6.

**6.1. Goedkeuren dossier nr. 113001-20092872 – vervangen lichtpunt 121 langs Waregemstraat. Kostprijs : € 333,73 incl. BTW volledig ten laste van de gemeente.**

De Raad,

- Overwegende dat lichtpunt nr. 121 van het openbaar verlichtingsnet langs de Waregemstraat onherstelbaar defect is;
  - Overwegende dat het omwille van de verkeersveiligheid aangewezen is dit lichtpunt te vervangen;
  - Gelet op het dossier nr. 113001-20092872, opgemaakt dd. 20 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen van lichtpunt nr. 121 van het openbaar verlichtingsnet langs de Waregemstraat;
  - Overwegende dat de kosten voor deze werken geraamd worden op € 333,73 incl. BTW en volledig ten laste vallen van het Gemeentebestuur Anzegem;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art. 426/735/54 (buitengewoon onderhoud openbare verlichting) : € 20.000 waarvan nog € 16.793,09 beschikbaar is;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 113001-20092872, opgemaakt dd. 20 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen van lichtpunt nr. 121 van het openbaar verlichtingsnet langs de Waregemstraat goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 333,73 incl. BTW ten laste van het Gemeentebestuur Anzegem. Materialen te bestellen door Electrabel.

Artikel 3.

Afschrift van deze beslissing voor uitvoering over te maken aan de Intercommunale Gaselwest/Electrabel – Kortrijk.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.2. Goedkeuren dossier nr. 112377-20091908 – uitbreiden en aanpassen openbaar verlichtingsnet langs de Deerlijkstraat tussen woning nr. 32 en het kruispunt met de Jagershoek. Kostprijs : € 4.645,27 incl. BTW volledig ten laste van de gemeente.**

De Raad,

- Overwegende dat, naar aanleiding van de realisatie van bedrijventerrein Jagershoek II, langs een gedeelte van de Deerlijkstraat groenbermen aangelegd werden;
  - Overwegende dat langs dit gedeelte het openbaar verlichtingsnet ontoereikend is;
  - Gelet op het voorstel het bovengronds openbaar verlichtingsnet langs de Deerlijkstraat , om reden van verkeersveiligheid, uit te breiden en aan te passen;
  - Gelet op het dossier nr. 112377-20091908, opgemaakt dd. 28 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen van 9 bestaande armaturen en bijplaatsen van 4 verlichtingspunten op bestaande palen tussen woning Deerlijkstraat nr. 32 en het kruispunt met de Jagershoek;
  - Overwegende dat de kosten voor deze werken geraamd worden op € 4.645,27 incl. BTW en volledig ten laste vallen van het Gemeentebestuur Anzegem;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art. 426/732/54 (uitbreiding openbare verlichting) : € 20.000 waarvan nog € 19.477,35 beschikbaar is;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 112377-20091908, opgemaakt dd. 28 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen en uitbreiden van het openbaar verlichtingsnet langs de Deerlijkstraat goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 4.645,27 incl. BTW ten laste van het Gemeentebestuur Anzegem. Materialen te bestellen door Electrabel.

Artikel 3.

Afschrift van deze beslissing voor uitvoering over te maken aan de Intercommunale Gaselwest/Electrabel – Kortrijk.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.3. Herinrichten doortocht N382-Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>e</sup> fase.**

**6.3.1. Goedkeuren definitief dossier nr. 59784 voor het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 158.352,66 incl. BTW (100 % subsidieerbaar).**

De Raad,

- Gelet op het project “herinrichten doortocht N382 – Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase”;
  - Gelet op de projectnota;
  - Gelet op het advies van de gemeentelijke begeleidingscommissie inzake mobiliteitsconvenants d.d. 17 december 2001;
  - Gelet op het gunstig advies van de auditcommissie d.d. 18 februari 2002;
  - Gelet op de goedgekeurde koepelmodule;
  - Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 12 november 2002 houdende goedkeuring van het ontwerp dossier voor het herinrichten van de doortocht N382 – Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase;
  - Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 12 november 2002 houdende goedkeuring van het dossier nr. 59784 tot het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet in de doortocht N382 – Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase voor een geraamd bedrag van € 156.915,05 incl. BTW waarvan € 145.860,09 subsidieerbaar;
  - Gelet op het definitief dossier nr. 59784 : plannen en raming opgemaakt d.d. 2 april 2003 door Gaselwest omvattende het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet vanaf de Kerkstraat nr. 22, de Berkenlaan (deel), de Kruisweg en het rond punt aan kruispunt N382 met de Heuntjesstraat en de Vichtsesteenweg voor een geraamd bedrag van € 158.352,66 incl. BTW en volledig subsidieerbaar is;
  - Overwegende dat het vernieuwen van de wegverlichting langs gewestwegen subsidieerbaar is via module 4 van de koepelmodule horend bij het moederconvenant;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 : artikel 426/735/54 - € 147.500;
  - Overwegende dat aanvullend krediet dient voorzien te worden in de eerstvolgende begrotingswijziging;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het definitief dossier nr. 59784, opgemaakt d.d. 2 april 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vernieuwen van het openbaar verlichtingsnet in de doortocht N382 te Anzegem, Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 158.352,66 incl. BTW ten laste van de gemeente, volledig subsidieerbaar door het Vlaamse Gewest via module nr. 4 van de koepelmodule nr. 34002/3/4/A horende bij het moederconvenant 34002 d.d. 7 mei 1997.

Artikel 3.

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Intercommunale Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.3. Herinrichten doortocht N382-Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>e</sup> fase.**

**6.3.2. Goedkeuren dossier nr. 59784-200089353 voor het ondergronds brengen van het laagspanningsnet en openbaar verlichtingsnet. Kostprijs : € 101.653,71 ten laste van Gaselwest en € 114.323,65 ten laste van de gemeente.**

De Raad,

- Gelet op het dossier nr. 59784-200089353, opgemaakt d.d. 2 april 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk voor het ondergronds brengen van het laagspanningsnet, het niet- subsidieerbaar gedeelte van het openbaar verlichtingsnet (parkeerhaven Buyckstraat en laatste deel Berkenlaan), bijkomende uitrusting (cabine, aardgasnet lage druk) en tussenkomst in de aanleg van de rotonde;

- Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 215.977,36 als volgt te verdelen : € 101.653,71 ten laste van Gaselwest en € 114.323,65 ten laste van het gemeentebestuur Anzegem ;

- Gelet op het voorstel van financiering :

ten laste van Gaselwest :

\* aanleg laagspanningsnet 37.412,12

\* bijkomende uitrusting

a) cabine 22.978,45

b) aardgas lage druk 21.060,20

\* tussenkomst in aanleg rotonde 20.202,94

€ 101.653,71

ten laste van de gemeente :

\* aanleg laagspanningsnet 101.910,05

\* openbare verlichting 12.413,60 incl. BTW

€ 114.323,65

- Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art. 552/635/31 - € 230.000;

- Gelet op de nieuwe Gemeentewet;

- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;

- Na bespreking en beraadslaging;

beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 59784-200089353, opgemaakt d.d. 2 april 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het ondergronds brengen van het laagspanningsnet, het niet-subsidieerbaar gedeelte van het openbaar verlichtingsnet, de bijkomende uitrusting (cabine en aardgasnet lage druk) en de tussenkomst in de aanleg van de rotonde in doortocht N382 te Anzegem, Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming als volgt :

- € 101.653,71 ten laste van Gaselwest.

- € 114.323,65 ten laste van het gemeentebestuur Anzegem.

Artikel 3.

Financiering : lening.

Artikel 4.

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Intercommunale Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.3. Herinrichten doortocht N382-Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>e</sup> fase.**

**6.3.3. Goedkeuren dossier nr. 112472-20091392 – ondergronds brengen van de informatie-en communicatienetten.**  
**Kostprijs : € 34.361,88 ten laste van n.v. Mixt-ics en € 68.639,79 ten laste van de gemeente.**

De Raad,

- Gelet op het dossier nr. 112472-20091392, opgemaakt d.D 12 mei 2003 door n.v. Mixt-ics, Meensesteenweg 91, 8500 Kortrijk strekkende tot het ondergronds brengen van de informatie- en communicatienetten in de doortocht N382 te Anzegem, Kerkstraat en Kruisweg 2<sup>de</sup> fase;
  - Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 103.001,67 als volgt te verdelen :
    - € 34.361,88 ten laste van Mixt-ics.
    - € 68.639,79 ten laste van de gemeente;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 : art. 552/635/51 - € 230.000;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

**Artikel 1.**

Het dossier nr. 112472-20091392, opgemaakt d.d. 12 mei 2003 door n.v. Mixt-ics, Meensesteenweg 91, 8500 Kortrijk strekkende tot het ondergronds brengen van de informatie- en communicatienetten langs de Kerkstraat en Kruisweg goed te keuren.

**Artikel 2.**

Akkoord te gaan met de kostenraming als volgt :

- € 34.361,88 ten laste van nv Mixt-ics.
- € 68.639,79 ten laste van de gemeente.

**Artikel 3.**

Financiering :lening.

**Artikel 4.**

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Telenetvennootschap nv Mixt-ics, Meensestraat 91, 8500 Kortrijk.

**Artikel 5.**

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.  
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.4. Private verkaveling “n.v. Bostoën” (16 loten) langs de Langestraat :**

**6.4.1. Goedkeuren dossier nr 101801-20093090 – aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbare verlichting.**  
**Kostprijs : € 32.315,80 ten laste van de verkavelaar en € 7.400,02 ten laste van Gaselwest.**

De Raad,

- Gelet op de verkavelingsaanvraag van n.v. Bostoën, Koninginnelaan 2-3, 9031 Drongen voor gronden langs de Langestraat te Anzegem;
  - Overwegende dat alle nutsvoorzieningen dienen aangelegd te zijn of de financiële waarborgen dienen gestort te zijn vooraleer de vergunning kan afgeleverd worden;
  - Gelet op het dossier nr. 101801-20093090, opgemaakt dd. 16 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk voor het aanleggen van het elektriciteitsnet, het aardgasnet en het openbaar verlichtingsnet langs de Langestraat ten behoeve van de private verkaveling “n.v. Bostoën” (16 loten);
  - Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 39.715,80 als volgt te verdelen :
    - Elektriciteitsnet : € 17.140,70 ten laste van de verkavelaar en € 2.379,84 ten laste van Gaselwest.
    - Aardgasnet : € 6.457,19 ten laste van de verkavelaar en € 5.020,18 ten laste van Gaselwest.
    - Openbaar verlichtingsnet : € 8.717,91 ten laste van de verkavelaar;
  - Overwegende dat het aangewezen is dit dossier goed te keuren teneinde de noodzakelijke uitrustingswerken te kunnen uitvoeren;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 101801-20093090, opgemaakt dd. 16 mei 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het aanleggen van het elektriciteitsnet, het aardgasnet en het openbaar verlichtingsnet langs de Langestraat ten behoeve van de private verkaveling “n.v. Bostoen” goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming als volgt :

- € 32.315,80 ten laste van verkavelaar.
- € 7.400,02 ten laste van Gaselwest.

Artikel 3.

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Intercommunale Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.4. Private verkaveling “n.v. Bostoen” (16 loten) langs de Langestraat :**

**6.4.2. Goedkeuren dossier nr. 102330-20093986 – aanleg informatie-en communicatienet. Kostprijs : € 7.980,63 ten laste van de verkavelaar en € 991,52 ten laste van n.v. Mixt-ics**

De Raad,

- Gelet op de verkavelingsaanvraag van nv Bostoen, Koninginnelaan 3, 9031 Drongen voor gronden langs de Langestraat te Anzegem;
  - Overwegende dat alle nutsvoorzieningen dienen aangelegd te zijn of de financiële waarborgen dienen gestort te zijn vooraleer de vergunning kan afgeleverd worden;
  - Gelet op het dossier nr. 102330-20093986, opgemaakt dd. 3 juni 2003 door n.v. Mixt-ics, Meensesteenweg 91, 8500 Kortrijk strekkende tot netaanpassing op het informatie- en communicatienet langs de Langestraat ten behoeve van de private verkaveling “n.v. Bostoen” (16 loten);
  - Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 8.972,15 als volgt te verdelen :
    - € 7.980,63 ten laste van de verkavelaar
    - € 991,52 ten laste van Mixt-ics;
  - Overwegende dat het aangewezen is dit dossier goed te keuren teneinde de noodzakelijke uitrustingswerken te kunnen uitvoeren;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 102330-20093986, opgemaakt dd. 3 juni 2003 door n.v. Mixt-ics, Meensesteenweg 91, 8500 Kortrijk strekkende tot het uitvoeren van een netaanpassing op het informatie- en communicatienet langs de Langestraat ten behoeve van de private verkaveling “n.v. Bostoen” goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming als volgt :

- € 7.980,63 ten laste van verkavelaar.
- € 991,52 ten laste van Gaselwest.

Artikel 3.

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Telenetvennootschap nv Mixt-ics, Meensestraat 91, 8500 Kortrijk.

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.5. Inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite (appartementengebouw en 10 woningen):**

**6.5.1. Goedkeuren dossier nr. 107117-20093455 – aanleg elektriciteitsnet, aardgasnet en openbare verlichting. Kostprijs : € 31.236,29 ten laste van de bouwheer, € 67.285,20 ten laste van Gaselwest en € 1.063,93 ten laste van de gemeente.**

De Raad,

- Gelet op het inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite van n.v Groep Huyzentruyt, Wagenaarstraat 33, 8791 Beveren-Leie voor gronden langs de Kerkdreef te Anzegem;
  - Overwegende dat alle nutsvoorzieningen dienen aangelegd te zijn of de financiële waarborgen dienen gestort te zijn vooraleer de vergunning kan afgeleverd worden;
  - Gelet op het dossier nr. 107117-20093455, opgemaakt dd. 2 juni 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk voor het aanleggen van het elektriciteitsnet, aardgasnet en openbaar verlichtingsnet via Vichteplaats en Kerkdreef ten behoeve van Bekaertsite (appartementengebouw en 10 woningen);
  - Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 99.585,42 als volgt te verdelen :
    - Elektriciteitsnet : € 15.981,72 ten laste van de bouwheer en € 55.732,98 ten laste van Gaselwest.
    - Aardgasnet : € 5.445,59 ten laste van de bouwheer en € 11.552,22 ten laste van Gaselwest.
    - Openbaar verlichtingsnet : € 9.808,98 ten laste van de bouwheer en € 1.063,93 ten laste van het gemeentebestuur Anzegem (voor de aanleg van een ondergronds openbaar verlichtingsnet in gemeenschappelijke sleuf met de nutsleidingen van het centrumproject voor het in een latere fase te plaatsen lichtpunten tussen de Bekaertsite en de Vichteplaats);
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art. 426/732/54 (uitbreiding openbare verlichtingsnet) : € 20.000 waarvan nog € 14.832,08 beschikbaar is;
  - Overwegende dat het aangewezen is dit dossier goed te keuren teneinde de noodzakelijke uitrustingswerken te kunnen uitvoeren;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

**Artikel 1.**

Het dossier nr. 107117-20093455, opgemaakt dd. 2 juni 2003 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het aanleggen van het elektriciteitsnet, het aardgasnet en het openbaar verlichtingsnet langs de Vichteplaats en de Kerkdreef ten behoeve van de Bekaertsite goed te keuren.

**Artikel 2.**

Akkoord te gaan met de kostenraming als volgt :

- € 31.236,29 ten laste van de bouwheer
- € 67.285,20 ten laste van Gaselwest
- € 1.063,93 ten laste van het gemeentebestuur Anzegem.

**Artikel 3.**

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de Intercommunale Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk.

**Artikel 4.**

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.5.2. Goedkeuren uitvoeringsplan, prijsofferte en financieringswijze voor het uitbreiden van het openbaar waterleidingsnet ter uitrusting van de Bekaertsite. Kostprijs € 20.821 ten laste van de bouwheer.**

De Raad,

- Gelet op het inbreidingsproject herbestemming Bekaertsite van n.v. Groep Huyzentruyt, Wagenaarstraat 33, 8791 Beveren-Leie langs de Kerkdreef te Vichte;
- Overwegende dat alle nutsvoorzieningen dienen aangelegd te zijn of de financiële waarborgen dienen gestort te zijn vooraleer de vergunning kan afgeleverd worden;
- Gelet op het uitvoeringsplan nr. 10-30/VIC/231-MVW, opgemaakt dd. 12 juli 2003 door de VMW Directie West-Vlaanderen, Roggelaan 2, 8500 Kortrijk voor het uitbreiden van het waterleidingsnet via de Vichteplaats en de Kerkdreef ten behoeve van de Bekaertsite (appartementengebouw en 10 woningen));

- Gelet op het gunstig advies van de waarnemend Officier-dienstchef van de Brandweer;
  - Overwegende dat de kosten geraamd worden op € 20.821,00;
  - Gelet op de voorgestelde financieringswijze : storting in speciën ten bedrage van 100 % der uitgaven door de bouwheer;
  - Overwegende dat het aangewezen is dit dossier goed te keuren teneinde de noodzakelijke uitrustingswerken te kunnen uitvoeren;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het uitvoeringsplan nr. 10-30/VIC/231-MWV, opgemaakt dd. 12 juni 2003 door de VMW Directie West-Vlaanderen, Roggelaan 2, 8500 Kortrijk voor de uitbreiding van het waterleidingsnet langs de Vichteplaats en de Kerkdreef ten behoeve van de Bekaertsite (appartementengebouw en 10 woningen) goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming ten bedrage van € 20.821,00.

Artikel 3.

Akkoord te gaan met de voorgestelde financieringswijze : storting in speciën ten bedrage van 100 % der uitgaven door de bouwheer.

Artikel 4.

Afschrift van deze beslissing voor kennisgeving over te maken aan de VMW Directie West-Vlaanderen, Roggelaan 2, 8500 Kortrijk.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**6.6. Verplaatsen van lichtpunt 154 van het openbare verlichtingsnet langs Butsegem. Kostprijs : € 380,51 incl. BTW ten laste van het gemeentebestuur : bekrachtiging beslissing Schepencollege d.d. 25 juni 2003.**

De Raad,

- Overwegende dat het lichtpunt 154 van het openbaar verlichtingsnet langs Butsegem ter hoogte van de Oudepontstraat zeer hinderlijk is ingeplant voor vrachtwagens die uit de Groeningestraat komen en langs Butsegem weer naar de N382 willen;
  - Overwegende dat bij de uitvoering van de wegeniswerken in de Groeningestraat de vrachtwagens genoodzaakt zullen zijn via Butsegem naar en van de werf te rijden;
  - Overwegende dat het aangewezen is deze paal te verplaatsen;
  - Gelet op de studie opgemaakt door Gaselwest;
  - Gelet op de kostenraming : € 380,51 incl. BTW ten laste van de gemeente;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art 426/735/54 (buitengewoon onderhoud openbare verlichting) : € 20.000 waarvan nog € 16.078,85 beschikbaar;
  - Overwegende dat het Schepencollege in zitting van 25 juni 2003 dit dossier bij hoogdringendheid heeft goedgekeurd om de werken niet te vertragen;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

De beslissing van het Schepencollege dd. 25 juni 2003 houdende goedkeuring van de prijsofferte van € 380,51 incl. BTW ten laste van het Gemeentebestuur Anzegem voor het verplaatsen van lichtpunt 154 van het openbaar verlichtingsnet langs Butsegem te bekrachtigen.

Artikel 2.

Afschrift van deze beslissing voor uitvoering over te maken aan de Intercommunale Gaselwest/Electrabel – Kortrijk.

Artikel 3.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

### **Punt 7. Patrimonium**

#### **7.1. Principiële beslissing tot het slopen van de gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuren ontwerp van erelooncontract.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing tot het slopen van de gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42.

Het model van erelooncontract voor het aanstellen van een ontwerper wordt eveneens goedgekeurd. De ontwerper zal worden aangesteld via de onderhandelingsprocedure.

#### **7.2. Principiële beslissing tot aankoop van een perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef Anzegem VI de afdeling sectie B deel van 278 L en M oppervlakte ca 35 aren met het oog op het realiseren van een speelbos.**

Bij de behandeling van dit punt van de agenda laat Raadslid Jan Steverlynck opmerken dat het perceel sectie B nr 278 M verkaveld is en dat het hier uitsluitend kan gaan om een deel van het perceel sectie B nr 278 L. De Raad gaat akkoord met deze wijziging van het agendapunt als volgt : ***Principiële beslissing tot aankoop van een perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef Anzegem VI de afdeling sectie B deel van 278 L oppervlakte ca 35 aren met het oog op het realiseren van een speelbos.***

Tenslotte neemt de gemeenteraad met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen de principiële beslissing tot aankoop van een perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef Anzegem VI de afdeling sectie B deel van 278 L oppervlakte ca 35 aren met het oog op het realiseren van een speelbos.

#### **7.3. Principiële beslissing tot verkoop van een perceel grond (ca 2 a 60 ca ) gelegen te Tiegem (Vde afdeling) tussen het perceel sectie B 195a en de percelen sectie B 272g en 280a.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing tot verkoop van een perceel grond (ca 2 a 60 ca ) gelegen te Tiegem (Vde afdeling) tussen het perceel sectie B 195a en de percelen sectie B 272g en 280a.

#### **7.4. Goedkeuren aankoop muziekinstrumenten. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad tot aankoop van muziekinstrumenten. De aankoop die in totaal geraamd wordt op € 12.560,19 BTW inclusief zal onderhands worden gegund.

#### **7.5. Vervanging sokkel ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuring ontwerp erelooncontract.**

De gemeenteraad gaat over tot de beraadslaging over het nieuw geformuleerd punt van de agenda : **Punt 7.5. « Vervanging sokkel ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuring ontwerp erelooncontract. Goedkeuren plan, samenvattende meetstaat en raming en vaststellen wijze van gunnen. »**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad volgende beslissingen aangaande de vervanging van de sokkel van het ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem :

- aanstellen ontwerper na het voeren van een onderhandelingsprocedure.
- goedkeuring ontwerp van erelooncontract
- goedkeuring plan, de samenvattende meetstaat en de raming voor het vervangen van de sokkel.
- Deze vervanging van de sokkel die geraamd wordt op € 17.977,41 incl. BTW, zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

### **Bijlagen punt 7.**

#### **7.1. Principiële beslissing tot het slopen van de gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuren ontwerp van erelooncontract.**

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 5 mei 2003 houdende intrekking van het principieel besluit van 12 november 2002 met betrekking tot het openbaar verkopen van de gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42 ter vrijwaring van de noden van het plaatselijk verenigingsleven;
- Overwegende dat deze woning in slechte staat is;
- Gelet op het voorstel om deze woning te slopen;
- Overwegende dat voor het opmaken van het slopingsdossier en de kostenraming voor deze werken, het aangewezen is beroep te doen op een ontwerper, die tevens belast zal zijn met het toezicht op deze werken;
- Gelet op het modelcontract van de provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal van 12 december 1962;

- Overwegende dat de ereloontarieven contractueel vastgelegd worden na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper ;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een ontwerper de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Het slopen van de gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42 principieel goed te keuren.

#### Artikel 2.

Een ontwerper aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals verschenen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie West-Vlaanderen dd. 12 december 1962, goed te keuren.

#### Artikel 3.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

#### Ereloon-overeenkomst

Tussen het Gemeentebestuur Anzegem, vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen, waarvan optreden Victor GERNIERS, Burgemeester en Rita AVET, Gemeentesecretaris, **partij enerzijds,**

en

**partij anderzijds,**

Wordt overeengekomen als volgt :

Contractanten enerzijds stellen aan als ontwerper voor de werken welke tot doel hebben :

#### **Slopen gemeentelijke woning Gijzelbrechtegemstraat 42.**

Deze opdracht omvat alle bescheiden inzake voorontwerp, ontwerp, plannen, beschrijvingen, bestek, enz. ten einde de administratieve goedkeuring te bekomen vanwege de provinciale overheden, alsmede alle dossiers ten einde de technische toelating te bekomen vanwege het Bestuur van Stedenbouw en Ruimtelijke Ordening.

Deze opdracht omvat tevens alle werkzaamheden in verband met aanbesteding, nazicht der berekeningen, toezicht op uitvoering en bescheiden ter afrekening der werken voorzien tot uitvoeren van voornoemde opdracht.

De contractanten enerzijds verbinden er zich toe aan de aangeduide ontwerper het ereloon, berekend op ... (**De ereloontarieven worden contractueel vastgelegd na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper(s).**) van de werkelijke kostprijs der werken in kwestie, als volgt uit te betalen :

|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| a) voorbereidende werken en voorontwerp                                | 20 % |
| b) definitief ontwerp                                                  | 30 % |
| c) bijzonder bestek, omstandige omschrijving, opmetingen, aanbesteding | 10 % |
| d) uitvoeringsdetails                                                  | 15 % |
| e) leiding der werken, opmaken der vorderingsstaten                    | 20 % |
| f) overname, nazicht der rekeningen, opmaken afrekeningen              | 05 % |

De contractant anderzijds, verklaart zich akkoord met de hem opgelegde opdracht en verklaart deze te willen uitvoeren volgens de voorwaarden hierboven nader uiteengezet.

Contractanten verbinden er zich toe, voor niet gestipuleerde gegevens in deze ereloon-overeenkomst zich te voegen naar de onderrichtingen ter zake verschenen in het Bestuursmemoriaal van West-Vlaanderen dd. 12 december 1962.

Aldus opgemaakt te Anzegem, waarvoor beide partijen tekenen voor akkoord, en verklaren één exemplaar ontvangen te hebben, ondertekend door de andere contractant.

In dubbel opgemaakt te Anzegem,

Gelezen, goedgekeurd en ondertekend door beide partijen.

Anzegem,

Namens het Gemeentebestuur,

De Secretaris,

Rita AVET

Namens de ontwerper(s),

De Burgemeester,

Victor GERNIERS

---

**7.2. Principiële beslissing tot aankoop van een perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef Anzegem VI de afdeling sectie B deel van 278 L en M oppervlakte ca 35 aren met het oog op het realiseren van een speelbos.**

De Raad,

- Gelet op het goedgekeurd jeugdruimteplan 2002-2004 waaruit blijkt dat de gemeente ernaar dient te streven om bij ieder gemeentelijk jeugdlokaal te zorgen voor een aangrenzende buitenspeelruimte;
  - Overwegende dat de eigenaar van het perceel grond gelegen aan de Kerkdreef, ten kadaster gekend als 6<sup>de</sup> afdeling sectie B deel van nr. 278 L, enkele jaren geleden ertoe verplicht werd deze kavel beschikbaar te houden (volgens het B.P.A. en het gewestplan) voor “parking en groen”;
  - Overwegende dat bedoeld perceel begrepen in het B.P.A. nr. 17 – Vichte “Beukenhof” (M.B. d.d. 23 oktober 2000) en aansluitend bij de naastliggende parkzone Beukenhof als planologische bestemming “zone voor parking en groen” heeft;
  - Overwegende dat de eigenaar dit stuk wenst te verkopen aangezien hij zelf er niets kan op realiseren;
  - Gezien voormeld perceel grond gelegen is rechtover het domein Beukenhof waar de jeugdverenigingen KSA en VKSJ Vichte gehuisvest zijn, en dermate geschikt is als aangrenzende buitenspeelruimte ;
  - Gelet op het voorstel om het perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef ten kadaster als 6<sup>de</sup> afdeling sectie B deel van nr. 278 L (oppervlakte ca 35 aren) - en niet deel van nr. 278 M - aan te kopen met het oog op het realiseren van een speelbos;
  - Gelet op het gunstig advies van de Algemene Vergadering van de jeugdraad d.d. 22 juni 2003 ;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

**Artikel 1.**

Het aankopen van het perceel grond, thans boschage, gelegen aan de Kerkdreef, ten kadaster gekend als 6<sup>de</sup> afdeling sectie B deel van 278 L met een oppervlakte van ca. 35 aren met het oog op het realiseren van een speelbos principieel goed te keuren.

**Artikel 2.**

Het Schepencollege te gelasten met het samenstellen van het dossier.

**Artikel 3.**

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**7.3. Principiële beslissing tot verkoop van een perceel grond (ca 2a60ca) gelegen te Tiegem (Vde afdeling) tussen het perceel sectie B 195a en de percelen sectie B 272g en 280a.**

De Raad,

- Overwegende dat een zijweg van de Sterrestraat destijds door de ruilverkaveling openbaar gemaakt werd omdat een landbouwer langs daar zijn akker moest kunnen bereiken;
- Overwegende dat inmiddels dat stuk akkerland aangekocht is door een eigenaar die woont bewesten de zijweg in kwestie;
- Overwegende dat deze zijweg nu grotendeels zonder functie is;

- Overwegende dat de belanghebbende deze zijweg tussen het perceel sectie B nr. 195a en de percelen sectie B nr. 272g en nr. 280a (ca 2a60ca groot) wenst aan te kopen;
  - Overwegende dat de weg er grotendeels voortaan voor niets meer nodig is en de gemeente hem dan ook niet meer zou moeten onderhouden;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Het verkopen na publicatie aan de meest biedende van een perceel grond (ca 2a60ca) gelegen te Tiegem (Vde afdeling) tussen het perceel sectie B nr. 195a en de percelen sectie B nr. 272g en nr. 280a principieel goed te keuren.

#### Artikel 2.

Het Schepencollege te gelasten met het samenstellen van het dossier.

#### Artikel 3.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

### **7.4. Goedkeuren aankopen muziekinstrumenten – vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat er bij de start van nieuwe academiejaar behoefte is aan nieuwe muziekinstrumenten om de goede werking van de gemeentelijke muziekschool te waarborgen;
  - Overwegende dat het noodzakelijk is om aan de behoeften van een kwalitatief hoogstaand onderwijs te voldoen;
  - Gelet op het overleg met de directeur van de muziekschool tot aankoop van muziekinstrumenten voor de afdelingen Anzegem, Ingooigem en Vichte;
  - Gelet op de kostenraming : € 12.560,19 incl. BTW;
  - Overwegende dat voor de aankoop van muziekinstrumenten de onderhandelingsprocedure als wijze van gunnen aangewezen is, gezien enerzijds de specifieke kenmerken van ieder soort instrument, anderzijds de nadienst;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 – art. 734/749/98 : € 7.500;
  - Overwegende dat aanvullend krediet dient voorzien te worden in de eerstvolgende begrotingswijziging;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

De aankoop van muziekinstrumenten ten behoeve van de gemeentelijke muziekschool als volgt goed te keuren :

##### Anzegem

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1 dwarsfluit à € 631,66/st  | € 631,66   |
| 5 klarinetten à € 733/st    | € 3.665,00 |
| 3 gitaarbankjes à € 8,92/st | € 26,76    |

##### Ingooigem

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 2 saxofonen à € 1.016/st | € 2.032,00 |
| 1 piano à € 3.100/st     | € 3.100,00 |
| 1 metronoom à € 38,11/st | € 38,11    |

##### Vichte

|                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1 hoorn Hans Hoyer 801 à € 2.435/st   | € 2.435,00                 |
| 1 dwarsfluit Yamaha 211 à € 631,66/st | € 631,66                   |
| totaal :                              | € 12.560,19 euro incl. BTW |

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

Artikel 3.

Aanvullend krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 4.

Financiering : lening.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**7.5. Vervanging sokkel ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper. Goedkeuring ontwerp erelooncontract. Goedkeuren plan, samenvattende meetstaat en raming en vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat het bestaand ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus aan de Kapellestraat te Tiegem, tevens monument ter ere van de nagedachtenis van de Tiegemse slachtoffers van de twee wereldoorlogen, vervangen wordt;
  - Overwegende dat de sokkel van het ruitersstandbeeld dateert van 1904 en is op diverse plaatsen opengebarsten;
  - Gezien het nieuwe beeld betrokken wordt bij de plechtigheden van de eerstkomende 11-novemberherdenking dient de sokkel dringend vervangen te worden;
  - Overwegende dat het aangewezen is voor deze opdracht een ontwerper aan te stellen;
  - Gelet op het modelcontract van de provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal van 12 december 1962;
  - Overwegende dat de erelooncontracten contractueel vastgelegd worden na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper ;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een ontwerper de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op het plan, de samenvattende meetstaat en de raming ten bedrage van € 17.977,41 incl. BTW;
  - Gelet op de beperkte uitgave is de onderhandelingsprocedure de meest aangewezen wijze van gunnen;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 : artikel 762/722/55 - € 45.000;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het vervangen van de sokkel van het ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus goed te keuren.

Artikel 2.

Een ontwerper aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals verschenen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie West-Vlaanderen dd. 12 december 1962, goed te keuren.

Artikel 3.

Het plan, de samenvattende meetstaat en de raming ten bedrage van € 17.977,41 incl. BTW voor het vervangen van de sokkel van het ruitersstandbeeld Sint-Arnoldus goed te keuren. Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

---

**Punt 8. Openbare werken.**

**8.1 Principiële beslissing tot herstel verschillende wegen. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing tot herstel verschillende wegen.

Hiertoe worden de modellen van erelooncontract voor het aanstellen van een ontwerper, een veiligheidscoördinator ontwerp en een veiligheidscoördinator verwezenlijking goedgekeurd teneinde de opdracht aan deze deskundigen te kunnen gunnen via de onderhandelingsprocedure.

**8.2 Principiële beslissing tot herstel verschillende fietspaden. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing tot herstel verschillende fietspaden.

Hiertoe worden de modellen van erelooncontract voor het aanstellen van een ontwerper, een veiligheidscoördinator ontwerp en een veiligheidscoördinator verwezenlijking goedgekeurd teneinde de opdracht aan deze deskundigen te kunnen gunnen via de onderhandelingsprocedure.

**8.3. Principiële beslissing tot uitvoeren van weg- en rioleringswerken in de Bos- en Hoekstraat. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de principiële beslissing tot het uitvoeren van weg- en rioleringswerken in de Bos- en Hoekstraat. Hiertoe worden de modellen van erelooncontract voor het aanstellen van een ontwerper, een veiligheidscoördinator ontwerp en een veiligheidscoördinator verwezenlijking goedgekeurd teneinde de opdracht aan deze deskundigen te kunnen gunnen via de onderhandelingsprocedure.

**8.4. Goedkeuren reglement aanleggen van verhardingen door particulieren op openbaar domein.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het reglement betreffende het aanleggen van verhardingen door particulieren op openbaar domein.

**8.5. Fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos :**

**8.5.1. Aanleg verharding. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat de fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en de Torrebos worden verhard met grijze betonstraatstenen 22/22/6 (lengte ongeveer 60m, breedte 2,5m). De werken zullen uitgevoerd worden door het personeel van de technische dienst. De aankoop van de materialen die geraamd wordt op € 3.540 zal gebeuren via de onderhandelingsprocedure.

Raadslid Rik Colman wijst erop dat er zich een aanzienlijk hoogteverschil voordoet op deze 60 meter weg.

**8.5.2. Plaatsen afsluiting tussen gemeentelijke eigendom en aanpalende eigendom. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat een afsluiting (hoogte 2 meter met grondplaat hoogte 50 cm als grondkering) wordt geplaatst tussen de gemeentelijke eigendom en de aanpalende eigendom Merlier.

De werken zullen uitgevoerd worden door het personeel van de technische dienst. De aankoop van de materialen die geraamd wordt op € 5.000 zal gebeuren via de onderhandelingsprocedure.

**8.6. Goedkeuren aankoop klein materieel voor de groendienst. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat er klein materieel voor de groendienst wordt aangekocht. De aankoop die geraamd wordt op € 7.870 zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

**8.7. Goedkeuren vernieuwen afsluiting langs Kasselrijbeek. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat de afsluiting langs de Kasselrijbeek (vanaf de sporthal Beekdale tot aan de Harelbekestraat) wordt vernieuwd. Lengte : ongeveer 100 meter, hoogte afsluiting : 1,5 meter.  
De werken die geraamd worden op € 3.000 zullen worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

#### **8.8. Goedkeuren aanleg grondwaterwinning terreinen SV Anzegem – wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad tot aanleg van een grondwaterwinning aan de terreinen van voetbalclub SV Anzegem aan de Vichtsesteenweg.  
De grondwaterwinning zal een debiet leveren tot 3m<sup>3</sup>/uur, 24 m<sup>3</sup>/dag en 600 m<sup>3</sup>/jaar en is voorzien van pompinstallatie en debietmeter.  
De werken die geraamd worden op € 2.500, incl. BTW zullen onderhands worden gegund.

#### **8.9. Goedkeuren aangepast bestek voor het leveren van elektriciteit aan installaties en gebouwen ten behoeve van de gemeente, het OCMW, de politiezone en de kerkfabrieken en de openbare verlichting te Anzegem. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het aangepast bestek voor het leveren van elektriciteit aan installaties en gebouwen ten behoeve van de gemeente, het OCMW, de politiezone en de kerkfabrieken en de openbare verlichting te Anzegem. De levering van elektriciteit aan deze installaties zal worden gegund via openbare aanbesteding.

#### **8.10. Goedkeuren ontwerp van overeenkomst om een zend- en ontvangststation voor telecommunicatie te installeren, te onderhouden en te exploiteren langs het containerpark aan de Otegemstraat.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het ontwerp van overeenkomst om een zend- en ontvangststation voor telecommunicatie te installeren, te onderhouden en te exploiteren langs het containerpark aan de Otegemstraat.

#### Bijlagen punt 8.

#### **8.1. Principiële beslissing tot herstel verschillende wegen. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

De Raad,

- Overwegende dat verschillende wegen in slechte toestand zijn en binnen afzienbare tijd hersteld moeten worden :
  - Elstweg : de betonnen kantstroken zakken uit naar de gracht toe waardoor een diepe voeg tussen de kantstrook en de naastgelegen betonplaat ontstaat die zeer gevaarlijk is voor fietsers
  - Goed ter Motestraat : de asfaltverharding is op een aantal plaatsen aan herstelling toe
  - Sint-Antoniusstraat : de asfaltverharding is op een aantal plaatsen aan herstelling toe
  - Eegalstraat : de betonverharding is in zeer slechte toestand;
- Gelet op het goed beheer van het gemeentelijk wegennet;
- Overwegende dat voor deze werken krediet in de begroting 2003 voorzien is onder artikel 421/731/53 - € 400.000;
- Overwegende dat voor het opmaken van het ontwerp en de kostenraming voor deze werken, het aangewezen is beroep te doen op een ontwerper, die tevens belast zal zijn met het toezicht op deze werken;
- Gelet op het modelcontract van de provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal van 12 september 1979;
- Overwegende dat de ereloontarieven contractueel vastgelegd worden na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper ;
- Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een ontwerper de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
- Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk;
- Gelet op het K.B. van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
- Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp;
- Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator verwezenlijking;
- Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
- Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
- Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
- Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
- Gelet op de nieuwe Gemeentewet;

- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het uitvoeren van herstellingswerken aan verschillende wegen : Elstweg, Goed ter Motestraat, Sint-Antoniussstraat en Eegalstraat principieel goed te keuren.

Artikel 2.

Een ontwerper aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals verschenen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie West-Vlaanderen d.d. 12 september 1979, goed te keuren.

Artikel 3.

Een veiligheidscoördinator ontwerp aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

Artikel 4.

Een veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

**Overeenkomst**

Tussen,

het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Anzegem, hierna genoemd « Het Bestuur », in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad dd. .... vertegenwoordigd door de Burgemeester en door de Gemeentesecretaris ;

*ondergetekende eensdeels,*

en

*ondergetekende anderdeels,*

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Voor rekening van de partij eensdeels zal de partij anderdeels optreden onder de hierna bepaalde voorwaarden als ontwerper van :

***Herstel verschillende wegen.***

Het modelkontraat van de Provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal op 12 september 1979 is toepasselijk op voornoemd werk.

De termijnen bedongen onder hoofdstuk 2 van TITEL I bedragen « één » maand voor het voorontwerp en « één » maand voor het ontwerp.

De ereloontarieven worden contractueel vastgelegd na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper(s).

Aldus opgemaakt en aanvaard door partijen te Anzegem op

In twee exemplaren , waarvan één in bewaring blijft bij het Bestuur en één bij de Ontwerper.

De Ontwerper,

De Gemeente ,  
De Secretaris ,  
Rita AVET

De Burgemeester ,  
Victor GERNIERS

## OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-VERWEZENLIJKing

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de coördinator- ontwerp genoemd, **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van de werken gelegen te \_\_\_\_\_  
en beschreven in het (de) document(en) in bijlage.

### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid tijdens de verwezenlijking van de werken bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie taken bepaald bij artikel 22 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 22 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht.

- De uitvoering van de algemene beginselen inzake preventie en veiligheid bij de planning van de verschillende werken, werkfasen en de geraamde duur voor de uitvoering van deze werken en werkfasen te coördineren;
- De toepassing verzekeren van de maatregelen waardoor de verschillende aannemers, enerzijds, de algemene en bijzondere beginselen van preventie op coherent wijze kunnen toepassen en anderzijds, het veiligheids- en gezondheidsplan kunnen naleven;
- De samenwerking tussen de aannemers, de wederzijdse informatie en de coördinatie van hun werkzaamheden organiseren, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van beroepsrisico's op de bouwplaats;
- De controle op de juiste toepassing van de werkprocedures coördineren;
- De nodige maatregelen nemen opdat alleen bevoegde personen de bouwplaats kunnen betreden;
- .....

### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen aan de verschillende elementen die tijdens de uitvoering van de werken kunnen optreden, overeenkomstig artikel 29 van het K.B., en de elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan overmaken aan de betrokken partijen,
- het coördinatiedagboek overeenkomstig de wettelijke bepalingen bijhouden en aanvullen;
- de eventuele tekortkomingen van de betrokken partijen in het coördinatiedagboek noteren en de opdrachtgever (2) hiervan in kennis stellen;
- de eventuele opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek noteren en ze door de betrokken partijen laten viseren;
- voor de bouwplaatsen bedoeld bij artikel 37 van het KB de coördinatiestructuur (3) samenroepen;
- het postinterventiedossier aanvullen in functie van de elementen van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan die voor de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk van belang zijn;
- op het einde van zijn opdracht aan de opdrachtgever (2) een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier tegen ontvangstbewijs overmaken.

### Artikel 3

De coördinator moet ten minste ..... uur per week op de bouwplaats aanwezig zijn. Deze minimumduur is een gemiddelde te berekenen over een periode van ..... weken (4)

De aanwezigheid van de coördinator op de bouwplaats is verplicht tijdens de volgende fasen:

- .....

- .....
- .....
- .....

#### Artikel 4

Om de coördinator in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator:

- betrokken wordt bij alle etappes van verwezenlijking van het bouwwerk;
- alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten uitgenodigd wordt op alle vergaderingen, georganiseerd door de bouwdirectie belast met de verwezenlijking of de bouwdirectie belast met de controle op de verwezenlijking, en alle door deze bouwdirecties uitgevoerde studies ontvangt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren.

#### Artikel 5

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht aan te vangen van bij de start van de fase van verwezenlijking van de werken, die normaal gesproken begint op .....

Indien de opdrachtgever (2) om één of andere reden het begin van de werken uitstelt, stelt hij de coördinator hiervan zo spoedig mogelijk en ten minste 5 kalenderdagen voor de oorspronkelijk voorziene startdatum van de werken in kennis.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever(2). Deze overdracht gebeurt op het ogenblik van de voorlopige oplevering van het bouwwerk en wordt vastgesteld in een proces-verbaal dat de coördinator bij het postinterventiedossier voegt.

#### Artikel 7

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen ter vergoeding van de opdracht van de coördinator werd overeengekomen, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet inbegrepen.

Dit bedrag kan als volgt betaald worden:

- een voorschot ten bedrage van ..... bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;
- naarmate de werken vorderen als volgt:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-verwezenlijking, De opdrachtgever(2),

#### OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-ONTWERP

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. ....  
 of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....  
 ..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....  
 ..... hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. ....  
 of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....  
 ..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....  
 ..... hierna de coördinator- ontwerp genoemd, **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid voor het uitwerken van een bouwproject voor .....  
 zoals bepaald in de contractuele documenten.

#### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid voor de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject bedoeld in de preambule van deze overeenkomst. Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatietaken bepaald bij artikel 18 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996) In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 18 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht de vereiste coördinatiemaatregelen op te stellen waardoor de algemene preventiebeginselen tijdens de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject kunnen toegepast worden. De coördinator ziet erop toe dat deze algemene preventiebeginselen bij de bouwkundige, technische of organisatorische keuzen evenals bij de bepaling van de uitvoeringstermijn van de werken of werkfasen in acht worden genomen.

#### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 11 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan opstellen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 28 van het KB;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen overeenkomstig de bepalingen van artikel 29 van het KB;
- ☐ De elementen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkommende partijen overmaken, voor zover deze elementen hen betreffen;
- ☐ De overeenstemming van de delen van de offertes met het veiligheids- en gezondheidsplan controleren;
- ☐ Het coördinatiedagboek openen, bijhouden en aanvullen;
- ☐ Een dossier opstellen dat is aangepast aan de karakteristieken van het bouwwerk, met vermelding van de gegevens die van belang zijn voor de veiligheid en de gezondheid en waarmee bij eventuele latere werkzaamheden moet rekening gehouden worden;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever (2) overmaken.

#### Artikel 3

Om de coördinatie-ontwerp in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator-ontwerp:

- ☐ Betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden in verband met de uitwerking en de eventuele wijzigingen van het bouwwerk;
- ☐ Alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten en ondermeer uitgenodigd wordt op alle vergaderingen die door de bouwdirectie belast met het ontwerp worden georganiseerd.

#### Artikel 4

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht te vervullen van bij het begin van de studiefase van het ontwerp.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht aan de opdrachtgever (2) van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

De overdracht van de in alinea 2 bedoelde documenten en het eind ervan het ontwerp van het bouwwerk worden door de coördinator in het coördinatiedagboek en in een afzonderlijk document genoteerd.

#### Artikel 5

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen wordt overeengekomen ter vergoeding van de opdracht die aan de coördinator-ontwerp werd toevertrouwd, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet meegerekend.

Dit bedrag kan als volgt worden betaald:

x % bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;

x % bij de opstelling van het veiligheids- en gezondheidsplan;

x % bij de overdracht van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-ontwerp,

De opdrachtgever(2),

---

**8.2. Principiële beslissing tot herstel verschillende fietspaden. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp**

**en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

De Raad,

- Overwegende dat de fietspaden langs de Landergemstraat, de Pastoor Verrieststraat, de Vichtsesteenweg, de Heirbaan, de Oudenaardestraat en de Heuntjesstraat op een aantal plaatsen in slechte toestand zijn;
  - Overwegende dat herstellingswerken noodzakelijk zijn;
  - Gelet op de veiligheid van de fietsers;
  - Overwegende dat voor deze werken krediet in de begroting 2003 voorzien is onder artikel 421/731/53 - € 75.000;
  - Overwegende dat voor het opmaken van het ontwerp en de kostenraming voor deze werken, het aangewezen is beroep te doen op een ontwerper, die tevens belast zal zijn met het toezicht op deze werken;
  - Gelet op het modelcontract van de provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal van 12 september 1979;
  - Overwegende dat de erelooncontracten contractueel vastgelegd worden na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper ;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een ontwerper de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk;
  - Gelet op het K.B. van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
  - Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp;
  - Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator verwezenlijking;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

**Artikel 1.**

Het uitvoeren van herstellingswerken aan de fietspaden langs de Landergemstraat, de Pastoor Verrieststraat, de Vichtsesteenweg, de Heirbaan, de Oudenaardestraat en de Heuntjesstraat principieel goed te keuren.

**Artikel 2.**

Een ontwerper aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals verschenen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie West-Vlaanderen d.d. 12 september 1979, goed te keuren.

**Artikel 3.**

Een veiligheidscoördinator ontwerp aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

**Artikel 4.**

Een veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

**Artikel 5.**

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

**Overeenkomst**

Tussen,

het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Anzegem, hierna genoemd « Het Bestuur », in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad dd. .... vertegenwoordigd door de Burgemeester en door de Gemeentesecretaris ;

*ondergetekende eensdeels,*

en

*ondergetekende anderdeels,*

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Voor rekening van de partij eensdeels zal de partij anderdeels optreden onder de hierna bepaalde voorwaarden als ontwerper van :

***Herstel verschillende fietspaden.***

Het modelkontraat van de Provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal op 12 september 1979 is toepasselijk op voornoemd werk.

De termijnen bedongen onder hoofdstuk 2 van TITEL I bedragen « één » maand voor het voorontwerp en « één » maand voor het ontwerp.

De ereloontarieven worden contractueel vastgelegd na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper(s).

Aldus opgemaakt en aanvaard door partijen te Anzegem op  
In twee exemplaren , waarvan één in bewaring blijft bij het Bestuur en één bij de Ontwerper.

De Ontwerper,

De Gemeente ,  
De Secretaris ,  
Rita AVET

De Burgemeester ,  
Victor GERNIERS

OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-VERWEZENLIJING

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de coördinator- ontwerp genoemd , **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van de werken gelegen te \_\_\_\_\_  
en beschreven in het (de) document(en) in bijlage.

Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid tijdens de verwezenlijking van de werken bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie-taken bepaald bij artikel 22 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 22 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht.

- De uitvoering van de algemene beginselen inzake preventie en veiligheid bij de planning van de verschillende werken, werkfasen en de geraamde duur voor de uitvoering van deze werken en werkfasen te coördineren;
- De toepassing verzekeren van de maatregelen waardoor de verschillende aannemers, enerzijds, de algemene en bijzondere beginselen van preventie op coherent wijze kunnen toepassen en anderzijds, het veiligheids- en gezondheidsplan kunnen naleven;
- De samenwerking tussen de aannemers, de wederzijdse informatie en de coördinatie van hun werkzaamheden organiseren, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van beroepsrisico's op de bouwplaats;
- De controle op de juiste toepassing van de werkprocedures coördineren;
- De nodige maatregelen nemen opdat alleen bevoegde personen de bouwplaats kunnen betreden;

- .....

#### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen aan de verschillende elementen die tijdens de uitvoering van de werken kunnen optreden, overeenkomstig artikel 29 van het K.B., en de elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan overmaken aan de betrokken partijen,
- het coördinatiedagboek overeenkomstig de wettelijke bepalingen bijhouden en aanvullen;
- de eventuele tekortkomingen van de betrokken partijen in het coördinatiedagboek noteren en de opdrachtgever (2) hiervan in kennis stellen;
- de eventuele opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek noteren en ze door de betrokken partijen laten viseren;
- voor de bouwplaatsen bedoeld bij artikel 37 van het KB de coördinatiestructuur (3) samenroepen;
- het postinterventiedossier aanvullen in functie van de elementen van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan die voor de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk van belang zijn;
- op het einde van zijn opdracht aan de opdrachtgever (2) een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier tegen ontvangstbewijs overmaken.

#### Artikel 3

De coördinator moet ten minste ..... uur per week op de bouwplaats aanwezig zijn. Deze minimumduur is een gemiddelde te berekenen over een periode van ..... weken (4)

De aanwezigheid van de coördinator op de bouwplaats is verplicht tijdens de volgende fasen:

- .....
- .....
- .....
- .....

#### Artikel 4

Om de coördinator in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator:

- betrokken wordt bij alle etappes van verwezenlijking van het bouwwerk;
- alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten uitgenodigd wordt op alle vergaderingen, georganiseerd door de bouwdirectie belast met de verwezenlijking of de bouwdirectie belast met de controle op de verwezenlijking, en alle door deze bouwdirecties uitgevoerde studies ontvangt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren.

#### Artikel 5

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht aan te vangen van bij de start van de fase van verwezenlijking van de werken, die normaal gesproken begint op .....

Indien de opdrachtgever (2) om één of andere reden het begin van de werken uitstelt, stelt hij de coördinator hiervan zo spoedig mogelijk en ten minste 5 kalenderdagen voor de oorspronkelijk voorziene startdatum van de werken in kennis.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever(2). Deze overdracht gebeurt op het ogenblik van de voorlopige oplevering van het bouwwerk en wordt vastgesteld in een proces-verbaal dat de coördinator bij het postinterventiedossier

voegt.

#### Artikel 7

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen ter vergoeding van de opdracht van de coördinator werd overeengekomen, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet inbegrepen.

Dit bedrag kan als volgt betaald worden:

- een voorschot ten bedrage van ..... bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;
- naarmate de werken vorderen als volgt:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Gedaan te ....., op .....  
In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.  
De coördinator-verwezenlijking, De opdrachtgever(2),

## OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-ONTWERP

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. ....  
of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....  
..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....  
..... hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. ....  
of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....  
..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....  
..... hierna de coördinator- ontwerp genoemd, **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid voor het uitwerken van een bouwproject voor .....  
zoals bepaald in de contractuele documenten.

### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid voor de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.  
Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie taken bepaald bij artikel 18 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)  
In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 18 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht de vereiste coördinatiemaatregelen op te stellen waardoor de algemene preventiebeginselen tijdens de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject kunnen toegepast worden. De coördinator ziet erop toe dat deze algemene preventiebeginselen bij de bouwkundige, technische of organisatorische keuzen evenals bij de bepaling van de uitvoeringstermijn van de werken of werkfasen in acht worden genomen.

### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 11 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan opstellen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 28 van het KB;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen overeenkomstig de bepalingen van artikel 29 van het KB;
- ☐ De elementen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen overmaken, voor zover deze elementen hen betreffen;
- ☐ De overeenstemming van de delen van de offertes met het veiligheids- en gezondheidsplan controleren;
- ☐ Het coördinatiedagboek openen, bijhouden en aanvullen;
- ☐ Een dossier opstellen dat is aangepast aan de karakteristieken van het bouwwerk, met vermelding van de gegevens die van belang zijn voor de veiligheid en de gezondheid en waarmee bij eventuele latere werkzaamheden moet rekening gehouden worden;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever (2) overmaken.

### Artikel 3

Om de coördinatie-ontwerp in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator-ontwerp:

- ☐ Betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden in verband met de uitwerking en de eventuele wijzigingen van het bouwwerk;
- ☐ Alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten en ondermeer uitgenodigd wordt op alle vergaderingen die door de bouwdirectie belast met het ontwerp worden georganiseerd.

### Artikel 4

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht te vervullen van bij het begin van de studiefase van het ontwerp.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht aan de opdrachtgever (2) van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

De overdracht van de in alinea 2 bedoelde documenten en het eind ervan het ontwerp van het bouwwerk worden door de coördinator in het coördinatiedagboek en in een afzonderlijk document genoteerd.

#### Artikel 5

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen wordt overeengekomen ter vergoeding van de opdracht die aan de coördinator-ontwerp werd toevertrouwd, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet meegerekend.

Dit bedrag kan als volgt worden betaald:

x % bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;

x % bij de opstelling van het veiligheids- en gezondheidsplan;

x % bij de overdracht van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-ontwerp,

De opdrachtgever(2),

---

### **8.3. Principiële beslissing tot uitvoeren van weg- en rioleringswerken in de Bos- en Hoekstraat. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen ontwerper en goedkeuren ontwerp van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en goedkeuren model van erelooncontract. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking en goedkeuren model van erelooncontract.**

De Raad,

- Overwegende dat het wegdek van de Bosstraat en de Hoekstraat veel putten en verzakkingen vertoont;
  - Overwegende dat de riolen aangelegd zijn in de jaren zestig en rekening houdend met de aantasting door het afvalwater van de industrie is het aangewezen de riolen eveneens te vernieuwen;
  - Overwegende dat voor deze werken krediet in de begroting 2003 voorzien is onder artikel 421/731/53 - € 6.000;
  - Gelet op het goed beheer van de gemeentelijke wegenis;
  - Overwegende dat voor het opmaken van het ontwerp en de kostenraming voor deze werken, het aangewezen is beroep te doen op een ontwerper, die tevens belast zal zijn met het toezicht op deze werken;
  - Gelet op het modelcontract van de provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal van 12 september 1979;
  - Overwegende dat de ereloontarieven contractueel vastgelegd worden na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper ;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een ontwerper de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk;
  - Gelet op het K.B. van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
  - Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp;
  - Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator verwezenlijking;
  - Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Het uitvoeren van weg- en rioleringswerken in de Bosstraat en de Hoekstraat principieel goed te keuren.

#### Artikel 2.

Een ontwerper aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals verschenen in het Bestuursmemoriaal van de Provincie West-Vlaanderen d.d. 12 september 1979, goed te keuren.

Artikel 3.

Een veiligheidscoördinator ontwerp aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

Artikel 4.

Een veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

**Overeenkomst**

Tussen,  
het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Anzegem, hierna genoemd « Het Bestuur », in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad dd. .... vertegenwoordigd door de Burgemeester en door de Gemeentesecretaris ;

*ondergetekende eensdeels,*

en

*ondergetekende anderdeels,*

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Voor rekening van de partij eensdeels zal de partij anderdeels optreden onder de hierna bepaalde voorwaarden als ontwerper van :

***Weg- en rioleringswerken in de Bosstraat en de Hoekstraat***

Het modelkontraat van de Provincie West-Vlaanderen, verschenen in het Bestuursmemoriaal op 12 september 1979 is toepasselijk op voornoemd werk.

De termijnen bedongen onder hoofdstuk 2 van TITEL I bedragen « één » maand voor het voorontwerp en « één » maand voor het ontwerp.

De ereloontarieven worden contractueel vastgelegd na de gunningsprocedure voor het aanstellen van een ontwerper(s).

Aldus opgemaakt en aanvaard door partijen te Anzegem op

In twee exemplaren , waarvan één in bewaring blijft bij het Bestuur en één bij de Ontwerper.

De Ontwerper,

De Gemeente ,

De Secretaris ,

Rita AVET

De Burgemeester ,

Victor GERNIERS

**OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-VERWEZENLIJING**

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. ....

of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....

..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....

..... hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds,**

en

de heer/ mevr.

of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....  
..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....  
..... hierna de coördinator- ontwerp genoemd , **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van de werken gelegen te .....  
en beschreven in het (de) document(en) in bijlage.

#### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid tijdens de verwezenlijking van de werken bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie taken bepaald bij artikel 22 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 22 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht.

- De uitvoering van de algemene beginselen inzake preventie en veiligheid bij de planning van de verschillende werken, werkfasen en de geraamde duur voor de uitvoering van deze werken en werkfasen te coördineren;
- De toepassing verzekeren van de maatregelen waardoor de verschillende aannemers, enerzijds, de algemene en bijzondere beginselen van preventie op coherent wijze kunnen toepassen en anderzijds, het veiligheids- en gezondheidsplan kunnen naleven;
- De samenwerking tussen de aannemers, de wederzijdse informatie en de coördinatie van hun werkzaamheden organiseren, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van beroepsrisico's op de bouwplaats;
- De controle op de juiste toepassing van de werkprocedures coördineren;
- De nodige maatregelen nemen opdat alleen bevoegde personen de bouwplaats kunnen betreden;
- .....

#### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen aan de verschillende elementen die tijdens de uitvoering van de werken kunnen optreden, overeenkomstig artikel 29 van het K.B., en de elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan overmaken aan de betrokken partijen,
- het coördinatiedagboek overeenkomstig de wettelijke bepalingen bijhouden en aanvullen;
- de eventuele tekortkomingen van de betrokken partijen in het coördinatiedagboek noteren en de opdrachtgever (2) hiervan in kennis stellen;
- de eventuele opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek noteren en ze door de betrokken partijen laten viseren;
- voor de bouwplaatsen bedoeld bij artikel 37 van het KB de coördinatiestructuur (3) samenroepen;
- het postinterventiedossier aanvullen in functie van de elementen van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan die voor de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk van belang zijn;
- op het einde van zijn opdracht aan de opdrachtgever (2) een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier tegen ontvangstbewijs overmaken.

#### Artikel 3

De coördinator moet ten minste ..... uur per week op de bouwplaats aanwezig zijn. Deze minimumduur is een gemiddelde te berekenen over een periode van ..... weken (4)

De aanwezigheid van de coördinator op de bouwplaats is verplicht tijdens de volgende fasen:

- .....
- .....
- .....
- .....

#### Artikel 4

Om de coördinator in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator:

- betrokken wordt bij alle etappes van verwezenlijking van het bouwwerk;
- alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten uitgenodigd wordt op alle vergaderingen, georganiseerd door de bouwdirectie belast met de verwezenlijking of de bouwdirectie belast met de controle op de verwezenlijking, en alle door deze bouwdirecties uitgevoerde studies ontvangt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren.

#### Artikel 5

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht aan te vangen van bij de start van de fase van verwezenlijking van de werken, die normaal gesproken begint op .....

Indien de opdrachtgever (2) om één of andere reden het begin van de werken uitstelt, stelt hij de coördinator hiervan zo spoedig mogelijk en ten minste 5 kalenderdagen voor de oorspronkelijk voorziene startdatum van de werken in kennis.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatieboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever(2). Deze overdracht gebeurt op het ogenblik van de voorlopige oplevering van het bouwwerk en wordt vastgesteld in een proces-verbaal dat de coördinator bij het postinterventiedossier voegt.

#### Artikel 7

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen ter vergoeding van de opdracht van de coördinator werd overeengekomen, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet inbegrepen.

Dit bedrag kan als volgt betaald worden:

- een voorschot ten bedrage van ..... bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;
- naarmate de werken vorderen als volgt:

.....  
.....  
.....

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-verwezenlijking,

De opdrachtgever(2),

#### OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-ONTWERP

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. ....

of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....

..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....

..... hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr.

of de maatschappij met zetel te ....., in het handelsregister ingeschreven onder het nummer .....

..... en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. ....

..... hierna de coördinator- ontwerp genoemd, **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid voor het uitwerken van een bouwproject voor .....

zoals bepaald in de contractuele documenten.

#### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid voor de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie taken bepaald bij artikel 18 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 18 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht de vereiste coördinatiemaatregelen op te stellen waardoor de algemene preventiebeginselen tijdens de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject kunnen toegepast worden. De coördinator ziet erop toe dat deze algemene preventiebeginselen bij de bouwkundige, technische of organisatorische keuzen evenals bij de bepaling van de uitvoeringstermijn van de werken of werkfasen in acht worden genomen.

#### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 11 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan opstellen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 28 van het KB;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen overeenkomstig de bepalingen van artikel 29 van het KB;
- ☐ De elementen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen overmaken, voor zover deze elementen hen betreffen;

- ☐ De overeenstemming van de delen van de offertes met het veiligheids- en gezondheidsplan controleren;
- ☐ Het coördinatiedagboek openen, bijhouden en aanvullen;
- ☐ Een dossier opstellen dat is aangepast aan de karakteristieken van het bouwwerk, met vermelding van de gegevens die van belang zijn voor de veiligheid en de gezondheid en waarmee bij eventuele latere werkzaamheden moet rekening gehouden worden;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever (2) overmaken.

#### Artikel 3

Om de coördinatie-ontwerp in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator-ontwerp:

- ☐ Betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden in verband met de uitwerking en de eventuele wijzigingen van het bouwwerk;
- ☐ Alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten en ondermeer uitgenodigd wordt op alle vergaderingen die door de bouwdirectie belast met het ontwerp worden georganiseerd.

#### Artikel 4

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht te vervullen van bij het begin van de studiefase van het ontwerp.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht aan de opdrachtgever (2) van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

De overdracht van de in alinea 2 bedoelde documenten en het eind ervan het ontwerp van het bouwwerk worden door de coördinator in het coördinatiedagboek en in een afzonderlijk document genoteerd.

#### Artikel 5

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen wordt overeengekomen ter vergoeding van de opdracht die aan de coördinator-ontwerp werd toevertrouwd, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet meegerekend.

Dit bedrag kan als volgt worden betaald:

x % bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;

x % bij de opstelling van het veiligheids- en gezondheidsplan;

x % bij de overdracht van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-ontwerp,

De opdrachtgever(2),

### **8.4. Goedkeuren reglement aanleggen van verhardingen door particulieren op openbaar domein.**

De Raad,

- Overwegende dat er zich op het grondgebied van de gemeente veel wegen bevinden waarvan de berm niet verhard is;
- Gelet op de toenemende vraag van particulieren om een verharding op openbaar domein aan te brengen ter hoogte van hun eigendom;
- Overwegende dat het voor de gemeente budgettair noch praktisch haalbaar is alle onverharde bermen te voorzien van een verharding;
- Overwegende dat toestemming kan gegeven worden aan de particulier om een verharding aan te brengen op openbaar terrein in een materiaal naar zijn keuze indien voldaan wordt aan bepaalde richtlijnen;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 14 april 2000 dat bepaalt dat er geen stedenbouwkundige vergunning vereist is voor de strikt noodzakelijke toegangen (oprit) naar een vergund gebouw;
- Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;

beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Goedkeuring te verlenen aan de voorgelegde tekst van reglement op het plaatsen van een verharding door particulieren op openbaar domein :

#### Artikel 1. Toepassingsgebied

Onderhavig reglement is binnen de gemeente Anzegem van toepassing op de zones op openbaar domein naast een openbare weg.

#### Artikel 2. Aanvraag door particulier

Indien de particulier een verharding wenst aan te leggen op openbaar domein, dan richt hij daartoe een schriftelijke aanvraag aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze aanvraag omvat:

- een situatieplan
  - een beschrijving van de materialen: type verharding, type fundering, type greppel
  - een type doorsnede van de aansluiting met de rand van de rijweg. De helling naar de weg toe zal niet minder dan 2% en niet meer dan 5% bedragen. In ieder geval dient de aansluiting met de weg te gebeuren door middel van een greppel.
- De particulier kan de werken slechts aanvangen na schriftelijke goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen. De aanvrager stelt –indien nodig- zelf een dossier samen om een stedenbouwkundige vergunning te bekomen. De particulier staat zelf in voor de uitvoering conform zijn goedgekeurde aanvraag. Alle kosten vallen ten zijne laste.

#### Artikel 3. Niet- conforme uitvoering

Indien vastgesteld wordt dat de particulier de werken niet heeft uitgevoerd conform zijn goedgekeurde aanvraag, kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om de particulier per aangetekend schrijven te verzoeken de nodige werken/aanpassingen uit te voeren.

Indien de particulier weigert hieraan gevolg te geven, dan zullen de noodzakelijke werken/aanpassingen uitgevoerd worden door het personeel van de gemeente. De kosten hiervan zullen verhaald worden op de particulier.

#### Artikel 4. Signalisatie

De uitvoerder van de werken zorgt voor de nodige signalisatie, in afspraak met de politie.

#### Artikel 5. Opritten in grind en dolomiet

Onverharde opritten die een vlotte toegang naar de woning verhinderen, kunnen op aanvraag van de particulier verhard worden in grind of dolomiet over een breedte van 4 meter. Deze werken worden uitgevoerd door en op kosten van het gemeentebestuur en hebben enkel betrekking op het gedeelte van de oprit dat op openbaar domein ligt.

#### Artikel 2.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

### **8.5. Fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos.**

#### **8.5.1. Aanleg verharding. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat de schoolgebouwen gelegen aan de Kerkstraat 91 verkocht werden, uitgezonderd de voetweg naar Torrebos en grond voorzien voor een parkeerhaven langs de Kerkstraat”;
  - Gelet op het voorstel om de fietser- voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos te verharderen met grijze betonstraatstenen 22/22/6 die aansluit op de aan te leggen hoofdingang van de in aanbouw zijnde school;
  - Overwegende dat deze werken kunnen uitgevoerd worden het personeel van de gemeentelijke technische dienst;
  - Gelet op de kostenraming voor de nodige materialen : € 3.540 incl. BTW;
  - Overwegende dat het nodige krediet dient voorzien te worden in de eerstvolgende begrotingswijziging;
  - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

De fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos te verharderen met grijze betonstraatstenen 22/22/6 over een lengte van ongeveer 60 meter en met een breedte van 2,5 meter.

Raming : € 3.540 incl. BTW.

#### Artikel 2.

De werken te laten uitvoeren door het personeel van de gemeentelijke technische dienst.

#### Artikel 3.

Wijze van gunnen – aankoop materialen : onderhandelingsprocedure.

#### Artikel 4.

Het nodige krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**8.5. Fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos.**

**8.5.2. Plaatsen afsluiting tussen gemeentelijke eigendom en aanpalende eigendom. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 2 juni 2003 houdende goedkeuring van de ontwerpakte tot ruiling van grond met de echtgenoten Eric Merlier-Terras met als voorwaarde dat de gemeente een afsluiting met grondplaat zou plaatsen langs de eigendomsgrens;
  - Overwegende dat de ruiling kadert in de realisatie van een fietser- en voetgangersverbinding tussen de Kerkstraat en Torrebos;
  - Gelet op de kostenraming voor het plaatsen van afsluiting van 2 meter hoogte met een grondplaat van 50 cm hoogte als grondkering : € 5.000 incl. BTW;
  - Overwegende dat het nodige krediet dient voorzien te worden in de eerstvolgende begrotingswijziging;
  - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Een afsluiting (2 meter hoogte) met grondplaat als grondkering (50 cm hoogte) te laten plaatsen langs de eigendomsgrens gemeente Anzegem en Eric Merlier-Terras, Kerkstraat 93.

Raming : € 5.000 incl. BTW.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

Artikel 3.

Het nodige krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**8.6. Goedkeuren aankoop klein materieel voor de groendienst. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat voor de goede werking van de groendienst voorgesteld wordt klein materieel aan te kopen, o.m. machines die aan vervanging toe zijn of ter uitbreiding van het machinepark;
- Gelet op de kostenraming : € 7.870 incl. BTW;
- Gelet op het krediet in de begroting 2003 : artikel 766/744/51 - € 10.000;
- Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;

- Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

De aankoop van klein materieel voor de groendienst als volgt goed te keuren :

|                                                                                                                                |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| • 1 heggen snoeier ter uitbreiding<br>gewicht: 6,9 kg, lengte 2,44 m, snoeier verstelbaar 0°-90°, motor 1,3pk                  | € 590,00             |
| • 2 heggen scharen ter vervanging x € 490/stuk<br>gewicht 5,7 kg, snijlengte 60 cm, motor 1,3pk                                | € 980,00             |
| • 2 grasmaaiers ter vervanging x € 1.400/stuk<br>motor 6 pk, snijbreedte 53 cm                                                 | € 2.800,00           |
| • 2 bladblazers 1 ter uitbreiding en 1 ter vervanging x € 625/stuk<br>motor 2,5 kW, gewicht 9,1 kg, max. luchtdoorzet 890 m³/u | € 1.300,00           |
| • 2 bosmaaiers 1 ter uitbreiding en 1 ter vervanging x € 1.100/stuk<br>motor 2,8 kW, gewicht: 10,2 kg, snijgarnituur: slagmes  | € <u>2.200,00</u>    |
| TOTALE RAMING :                                                                                                                | € 7.870,00 incl. BTW |

#### Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

#### Artikel 3.

Financiering : buitengewoon reservefondsen.

#### Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

### **8.7. Goedkeuren vernieuwen afsluiting langs Kasselrijbeek. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat de afsluiting langs de Kasselrijbeek ter hoogte van sporthal Beekdale dringend aan vernieuwing toe is;
  - Overwegende dat de huidige afsluiting op een aantal plaatsen bijna volledig plat ligt wat onveilig is voor de schoolkinderen die daar iedere dag passeren;
  - Overwegende dat de totale lengte van de afsluiting ongeveer 100 meter bedraagt en 1,5 meter hoog zal zijn zodat bij het ruimen van de Kasselrijbeek met een graafmachine boven de afsluiting kan werken;
  - Gelet op de kostenraming : € 3.000 incl. BTW;
  - Gelet op het krediet in de begroting 2003 : artikel 482/735/55 - € 3.000;
  - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

#### Artikel 1.

De afsluiting langs de Kasselrijbeek ter hoogte van sporthal Beekdale te vernieuwen over een afstand van ongeveer 100 meter en 1,5 meter hoogte.

Raming : € 3.000 incl. BTW.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

Artikel 3.

Financiering : buitengewoon reservefonds.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

### **8.8. Goedkeuren aanleg grondwaterwinning terreinen SV Anzegem – wijze van gunnen**

De Raad,

- Overwegende dat het aangewezen is een grondwaterwinning aan te leggen op de voetbalterreinen in de Vichtsesteenweg (SV Anzegem) voor de beregning van de grasvelden;
  - Overwegende dat uit bestaande proefboringen op deze locatie, blijkt dat hier een zandlaag aanwezig is op een diepte van 17-27m die geschikt is voor een boorput;
  - Gelet op de raming voor de aanleg van een grondwaterwinning: 2.500 EUR, incl. BTW;
  - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure (bestelbon);
  - Gelet op de begroting 2003;
  - Gelet op het besluit van 6 februari 1991 van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning, zoals verschillende malen gewijzigd;
  - Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
  - Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

De aanleg van een grondwaterwinning op de voetbalterreinen in de Vichtsesteenweg goed te keuren, omvattende:

- aanleg van een boorput op een diepte van 17-27m onder het maaiveld, die een debiet kan leveren van 3m<sup>3</sup>/uur, 24 m<sup>3</sup>/dag en. 600 m<sup>3</sup>/jaar, diameter buis: 125 mm
- aansluiting boorput op pompinstallatie en plaatsing debietmeter

Raming : 2.500 EUR, incl. BTW.

Artikel 2.

Wijze van gunnen: onderhandelingsprocedure (bestelbon).

Artikel 3.

Het nodige krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 4.

De aanleg van de boorput zal gebeuren nadat de exploitant van de grondwaterwinning een geldige milieuvergunning heeft verkregen.

Artikel 5.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

**8.9. Goedkeuren aangepast bestek voor het leveren van elektriciteit aan installaties en gebouwen ten behoeve van de gemeente, het OCMW, de politiezone en de kerkfabrieken en de openbare verlichting te Anzegem. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Gelet op de Richtlijn 96/92 EG van het Europees Parlement en de Raad van 19 december 1996 betreffende de gemeenschappelijke regels voor de interne markt voor elektriciteit;
- Gelet op de Bijzondere Wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, zoals gewijzigd door de Bijzondere Wet van 8 augustus 1988, inzonderheid artikel 94 wat de gewestelijke aspecten van het energiebeleid betreft;
- Gelet op de Wet van 10 maart 1925 op de Elektriciteitsvoorziening;
- Gelet op de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW, zoals tot op heden gewijzigd voor wat het Vlaamse grondgebied betreft, inzonderheid artikel 84§1;
- Gelet op Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;
- Gelet op Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, zoals tot op heden gewijzigd, inzonderheid artikel 19;
- Gelet op de Wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt, zoals tot op heden gewijzigd, en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten;
- Gelet op de Wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de gasmarkt en het fiscaal statuut van de elektriciteitsproducenten, en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten;
- Gelet op het Decreet van 17 juli 2000 houdende de organisatie van de elektriciteitsmarkt, zoals tot op heden gewijzigd, en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten;
- Gelet op het KB van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessie voor openbare werken, zoals tot op heden gewijzigd;
- Gelet op het KB van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, zoals tot op heden gewijzigd;
- Overwegende dat vanaf 1 januari 2003 elke gemeente een leverancier kan aanduiden voor het leveren van elektriciteit voor afnamepunten waarvan het aansluitvermogen meer dan 56 kVA bedraagt;
- Overwegende dat van 1 juli 2003 elke gemeente een leverancier kan aanduiden voor het leveren van elektriciteit voor afnamepunten waarvan het aansluitvermogen minder dan 56 kVA bedraagt;
- Overwegende dat de Vlaamse Reguleringsinstantie voor de Elektriciteits- en de Gasmarkt (VREG) in haar mededeling van 11 november 2002 met betrekking tot het kiezen van een elektriciteitsleverancier door een overheid met toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten, duidelijk stelt dat besturen zich niet zonder meer kunnen laten toewijzen aan de door de distributienetbeheerder aangewezen leverancier, dit omwille van de dan te verwachten duurdere prijzen; dat aldus voor deze levering de wetgeving op de overheidsopdrachten van toepassing is;
- Overwegende dat de VREG in voormelde mededeling tevens aanraadt om bij de initiële vrijmaking van de energiemarkt niet een te lange uitvoeringstermijn voor de opdracht te bepalen, aangezien de elektriciteitsmarkt nog vatbaar is voor snelle veranderingen op korte termijn;
- Overwegende dat hierbij het principe van de annaliteit van de begroting in acht dient genomen te worden; dat aldus het aantal herhalingsopdrachten dient beperkt te blijven;
- Overwegende dat de VREG in voormelde mededeling stelt dat verschillende besturen deze overheidsopdracht gezamenlijk kunnen uitschrijven om hun gezamenlijke behoeften te dekken, en dat door de schaalvergroting van de opdracht een gunstig (neerwaarts) effect op de prijs te verwachten valt;
- Overwegende dat door een gezamenlijke opdracht er redelijkerwijze een gunstigere prijs kan verwacht worden, dan wanneer elk bestuur zelf een overheidsopdracht uitschrijft;
- Gelet op het O.C.M.W.-raadsbesluit d.d. 21 mei 2003 waarbij de gemeente Anzegem wordt aangeduid om deze overheidsopdracht in gezamenlijke naam uit te schrijven;
- Gelet op het O.C.M.W.-raadsbesluit d.d. 21 mei 2003 ter instemming met het desbetreffend lastenboek;
- Gelet op het besluit van de gemeenteraad d.d. 2 juni 2003 houdende goedkeuring van het bestek voor het aanduiden van een leverancier van elektrische energie ten behoeven van de gemeente (met inbegrip van de kerkfabrieken) en het O.C.M.W. en voor de openbare verlichting voor de periode van één jaar, met optie tot verlenging voor maximaal tweemaal de periode van één jaar;
- Overwegende dat aan het goedgekeurd bestek twee afnamepunten van de politiezone Mira werden toegevoegd;
- Gelet op het besluit van de politieraad d.d. 24 juni 2003 waarbij de gemeente Anzegem wordt aangeduid om deze overheidsopdracht in gezamenlijke naam uit te schrijven ter instemming met het desbetreffend lastenboek;
- Gelet op de nota van GeDIS d.d. 15 april 2003 en de brief van GeDIS d.d. 30 juni 2003 aan de gemeente met betrekking tot gezamenlijke aankoop door de gemeenten, O.C.M.W.'s en politiezones van elektrische energie voor hun installaties en gebouwen en de openbare verlichting.;
- Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
- Na bespreking en beraadslaging;

beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Een opdracht te organiseren strekkende tot het aanduiden van een leverancier van elektrische energie ten behoeven van de gemeente (met inbegrip van de kerkfabrieken), het O.C.M.W., de politiezone en voor de openbare verlichting voor de periode van één jaar, met optie tot verlenging voor maximaal tweemaal de periode van één jaar.

Artikel 2.

De opdracht waarvan sprake in artikel 1 te organiseren bij openbare aanbesteding, het aangepast bestek dienaangaande goed te keuren.

Artikel 3.

De gemeente neemt hierbij alle procedurele verplichtingen op zich m.b.t. de in artikel 1 bedoelde overheidsopdracht. De gemeente zal het gunningsvoorstel ter bekrachtiging voorleggen aan het O.C.M.W. en de politiezone alvorens over te gaan tot effectieve gunning.

Artikel 4.

De gemeente belast tengevolge de goedkeuring van het bestek GeDIS cvba, maatschappelijke zetel Ravensteingalerij 4 bus 2, 1000 Brussel, meer bepaald zijn vestiging te 2500 Lier, Plaslaar 44, met de materiële organisatie van de opdracht.

Artikel 5.

De gemeente zal zelf instaan voor het opzeggen van de huidige leverancier en het bekendmaken van de keuze van de nieuwe leverancier aan de distributiebeheerder.

Artikel 6.

De gemeente zal zelf instaan voor de uitvoering van de voor haar rekening aangegane verbintenissen m.b.t. voormelde overheidsopdracht, en zal daartoe met de aangeduide leverancier, voor wat de eigen afnamepunten betreft, een deelovereenkomst afsluiten.

Artikel 7.

De gemeente is enkel verantwoordelijk voor de uitvoering van de eigen verbintenissen m.b.t. onderhavige overheidsopdracht.

Artikel 8.

In geval van een juridisch geschil met betrekking tot onderhavige overheidsopdracht, anders dan bepaald in artikel 7, is de gemeente mee verantwoordelijk voor alle mogelijke kosten in verhouding tot haar aandeel in de opdracht.

Artikel 9.

Dit besluit zal, voor verder gevolg, aan de bevoegde overheid gestuurd worden.

Artikel 10.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**8.10. Goedkeuren ontwerp van overeenkomst om een zend- en ontvangstation voor telecommunicatie te installeren, te onderhouden en te exploiteren langs het containerpark aan de Otegemstraat.**

De Raad,

- Overwegende dat voor het verbeteren van de mobiele telecommunicatie wenst telecomoperator Base een zend- en ontvangstation op te richten in de deelgemeente Vichte;
- Overwegende dat een strook grond ten kadaster gekend als 6<sup>de</sup> afdeling sectie B nr. 139 N gelegen naast het containerpark aan de Otegemstraat (buiten de omheining) hiervoor geschikt is;
- Overwegende dat deze zone op het gewestplan ingekleurd is als “gebied voor gemeenschapsvoorzieningen en openbare nutsvoorzieningen” en geschikt voor het inplanten van dergelijke installatie;
- Overwegende dat de NMBS geen bezwaar heeft voor het bouwen van zendstation voor mobiele communicatie;
- Overwegende dat de afdeling ROHM West-Vlaanderen, Werkhuisstraat 9, 8000 Brugge op 19 juni 2003 een stedenbouwkundige vergunning afgeleverd aan de n.v. Base, Kolonel Bourgstraat 115, 1140 Brussel;
- Gelet op het ontwerp van overeenkomst voor het verhuren van de nodige grond;
- Gelet op het algemeen belang en openbaar nut;
- Gelet op de nieuwe Gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
- Na bespreking en beraadslaging;

beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het ontwerp van overeenkomst voor het verhuren van grond ten kadaster gekend als 6<sup>de</sup> afdeling sectie B deel van nr. 139 N – groot : 88 m<sup>2</sup> gelegen langs het containerpark aan de Otegemstraat aan de n.v. Base, Kolonel Bourgstraat 115, 1140 Brussel om een zend- en ontvangststation voor telecommunicatie te installeren, te onderhouden en te exploiteren goed te keuren :

- duur : 9 jaar telkens verlengbaar met periodes van 6 jaar
- jaarlijkse huurprijs : € 3.750 gekoppeld aan de gezondheidsindex en betaalbaar per driemaandelijke schijf van € 937,50.

Artikel 2.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**Punt 9. Jeugd**

**9.1. Goedkeuren plaatsen verwarming in jeugdlokaal Oostdorp 19. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat er vijf gasradiatoren worden geplaatst in het jeugdlokaal aan de Oostdorp 19.

De werken die geraamd worden op € 6.100 zullen onderhands worden gegund.

**9.2. Aanleg speelterrein aan de Stringe :**

Raadslid Benoît de Maere d'Aertrycke verlaat de raadszitting

**9.2.1. Goedkeuren stappenplan en schetsontwerp.**

**9.2.2. Goedkeuren ontwerp realisatie 1<sup>ste</sup> fase. Vaststellen wijze van gunnen.**

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het stappenplan en het schetsontwerp betreffende het speelterrein aan de Stringe.

van het ontwerp realisatie 1<sup>ste</sup> fase jaar 2003 :

- Voorbereidende werken en grondwerken (speelplein en ploeterput)
- aanleg harde materialen (speelplein)
- groenaanleg (speelplein en ploeterput)
- plaatsen van 3 speeltoestellen (speelplein)

De werken die geraamd worden op € 29.985,02 (inclusief BTW) worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

**9.2.3. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp. Goedkeuren van overeenkomst.**

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp, teneinde de opdracht aan deze deskundige te kunnen gunnen via de onderhandelingsprocedure.

**9.2.4. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren van overeenkomst.**

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator verwezenlijking, teneinde de opdracht aan deze deskundige te kunnen gunnen via de onderhandelingsprocedure.

Bijlagen punt 9.

**9.1. Goedkeuren plaatsen verwarming in jeugdlokaal Oostdorp 19. Vaststellen wijze van gunnen.**

De Raad,

- Overwegende dat het jeugdlokaal Oostdorp 19 over geen behoorlijke verwarming beschikt;
- Overwegende dat langs dit gebouw het aardgasnet aangelegd is;
- Overwegende dat dit gebouw met 5 gasradiatoren behoorlijk kan verwarmd worden;
- Gelet op de raming voor het leveren en plaatsen van 5 gasradiatoren : € 6.100 incl. BTW;
- Gelet op het krediet in de begroting 2003 : art. 761/723/54 - € 6.200;
- Gelet op de beperkte uitgave is de onderhandelingsprocedure de meest aangewezen wijze van gunnen;
- Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
- Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;

- Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het plaatsen van 5 gasradiatoren in het jeugdlokaal Oostdorp 19 goed te keuren.

Raming : € 6.100 incl. BTW.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

Artikel 3.

Financiering : buitengewoon reservefonds.

Artikel 4.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

**9.2. Aanleg speelterrein aan de Stringe :**

**9.2.1. Goedkeuren stappenplan en schetsontwerp.**

**9.2.2. Goedkeuren ontwerp realisatie 1<sup>ste</sup> fase. Vaststellen wijze van gunnen.**

**9.2.3. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp. Goedkeuren van overeenkomst.**

**9.2.4. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren van overeenkomst.**

De Raad,

- Gelet op de principiële beslissing van de gemeenteraad d.d. 14 oktober 2002 tot het aanleggen van een speelterrein aan cultureel centrum De Stringe;
- Gelet op het ontwerp opgemaakt d.d. 23 juni 2003 door NDO vzw Kind en Samenleving, Nieuwelaan 63, 1860 Meise in samenwerking met landschapsarchitect Jan Pillen, Stationsstraat 43, 8730 Beernem;
- Overwegende dat dit ontwerp tot stand gekomen is na inspraak en overleg met diverse betrokken partijen zoals ondermeer de gebruikers en begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang, het speelplein, de school en de buurtbewoners;
- Gelet op het gemeentelijk jeugdruimteplan 2002-2004 waarin gesteld wordt dat de aanleg van het speelterrein aan De Stringe prioriteit geniet omwille van een aantal redenen : de buitenschoolse kinderopvang (gehuisvest in De Stringe) dient over een buitenspeelruimte te beschikken, de speelpleinwerking heeft nauwelijks buitenspeelinfrastructuur, het terrein doet ook dienst als speelplein voor de buurtkinderen, de gebruikers van het cultureel centrum De Stringe, sporthal Beekdale, de gemeentelijke lagere school, ...;
- Overwegende dat de aanleg van dit buurtoverschrijdend speelplein de overlast op de kleinere buurtspeelpleintjes oplost;
- Gelet op het voorgestelde stappenplan en schetsontwerp;
- Gelet op kostenraming : € 29.3985,02 incl. BTW;
- Gelet op het krediet in de begroting 2003 : art. 761/721/54 - € 33.500;
- Gelet op de beperkte uitgave is de onderhandelingsprocedure de meest aangewezen wijze van gunnen;
- Gelet op de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk;
- Gelet op het K.B. van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen;
- Overwegende dat voor dergelijk werk een veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking dient aangesteld te worden;
- Overwegende dat de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking is;
- Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator ontwerp;
- Gelet op het model van erelooncontract voor het aanstellen van een veiligheidscoördinator verwezenlijking;
- Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor bouwwerken;
- Gelet op het K.B. van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies van bouwwerken;
- Gelet op het K.B. van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;
- Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;

- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 20 stemmen ja.

#### Artikel 1.

Het stappenplan en schetsontwerp voor de aanleg van een speelterrein aan De Stringe als volgt goed te keuren :

#### Fase 1 : jaar 2003

- Voorbereidende werken en grondwerken (speelplein en ploeterput)
- aanleg harde materialen (speelplein)
- groenaanleg (speelplein en ploeterput)
- plaatsen van 3 speeltoestellen (speelplein)

#### Fase 2 : voorjaar 2004

- 1 speeltoestel (speelplein)
- 2<sup>de</sup> fase groenaanleg (ploeterput)
- verdere uitbouw ploeterputaccomodatie met aanleg van een waterspeelplaats.

#### Artikel 2.

Het ontwerp, zoals opgemaakt d.d. 23 juni 2003 (dossier nr. JP/ANZ/01-2003) door NDO vzw Kind en Samenleving, Nieuwelaan 63, 1860 Meise in samenwerking met landschapsarchitect Jan Pillen, Stationsstraat 43, 8730 Beernem, voor de realisatie van de 1<sup>ste</sup> fase van het speelterrein aan De Stringe goed te keuren.

- Raming : € 24.781,01 + € 5.204,01 (21 % BTW) = € 29.985,02.
- Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure.

#### Artikel 3.

Een veiligheidscoördinator ontwerp aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

#### Artikel 4.

Een veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, goed te keuren.

#### Artikel 5.

Financiering : lening.

#### Artikel 6.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

### OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-ONTWERP

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
 of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
 of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ hierna de coördinator- ontwerp genoemd „**anderzijds**”

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid voor het uitwerken van een bouwproject voor \_\_\_\_\_  
 zoals bepaald in de contractuele documenten.

#### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid voor de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatietaken bepaald bij artikel 18 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 18 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht de vereiste coördinatiemaatregelen op te stellen waardoor de algemene preventiebeginselen tijdens de studie-, ontwerp- en uitwerkingsfazen van het bouwproject kunnen toegepast worden. De coördinator ziet erop toe dat deze algemene preventiebeginselen bij de bouwkundige, technische of organisatorische keuzen evenals bij de bepaling van de uitvoeringstermijn van de werken of werkfasen in acht worden genomen.

#### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 11 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan opstellen overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 28 van het KB;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen overeenkomstig de bepalingen van artikel 29 van het KB;
- ☐ De elementen van het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen overmaken, voor zover deze elementen hen betreffen;
- ☐ De overeenstemming van de delen van de offertes met het veiligheids- en gezondheidsplan controleren;
- ☐ Het coördinatiedagboek openen, bijhouden en aanvullen;
- ☐ Een dossier opstellen dat is aangepast aan de karakteristieken van het bouwwerk, met vermelding van de gegevens die van belang zijn voor de veiligheid en de gezondheid en waarmee bij eventuele latere werkzaamheden moet rekening gehouden worden;
- ☐ Het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever (2) overmaken.

#### Artikel 3

Om de coördinatie-ontwerp in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator-ontwerp:

- ☐ Betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden in verband met de uitwerking en de eventuele wijzigingen van het bouwwerk;
- ☐ Alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten en ondermeer uitgenodigd wordt op alle vergaderingen die door de bouwdirectie belast met het ontwerp worden georganiseerd.

#### Artikel 4

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht te vervullen van bij het begin van de studiefase van het ontwerp.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht aan de opdrachtgever (2) van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

De overdracht van de in alinea 2 bedoelde documenten en het eind ervan het ontwerp van het bouwwerk worden door de coördinator in het coördinatiedagboek en in een afzonderlijk document genoteerd.

#### Artikel 5

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen wordt overeengekomen ter vergoeding van de opdracht die aan de coördinator-ontwerp werd toevertrouwd, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet meegerekend.

Dit bedrag kan als volgt worden betaald:

x % bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;

x % bij de opstelling van het veiligheids- en gezondheidsplan;

x % bij de overdracht van het veiligheids- en gezondheidsplan, het coördinatiedagboek en het postinterventiedossier.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-ontwerp,

De opdrachtgever(2),

## OVEREENKOMST AANWIJZING VAN DE COÖRDINATOR-VERWEZENLIJKing

Tussen ondergetekenden,

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de opdrachtgever genoemd (1), **enerzijds**,

en

de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
of de maatschappij met zetel te \_\_\_\_\_, in het handelsregister ingeschreven onder het nummer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en vertegenwoordigd door de heer/ mevr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hierna de coördinator- ontwerp genoemd, **anderzijds**

wordt een overeenkomst gesloten voor de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van de werken gelegen te \_\_\_\_\_  
en beschreven in het (de) document(en) in bijlage.

### Artikel 1:

De opdrachtgever (2) geeft aan de coördinator, die aanvaardt, een opdracht tot coördinatie van de veiligheid tijdens de verwezenlijking van de werken bedoeld in de preambule van deze overeenkomst.

Deze opdracht van veiligheidscoördinatie omvat alle coördinatie taken bepaald bij artikel 22 van de wet van 4 augustus 1996 in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. van 18 september 1996)

In toepassing van de bepalingen van voornoemd artikel 22 heeft de coördinator inzonderheid als opdracht.

- De uitvoering van de algemene beginselen inzake preventie en veiligheid bij de planning van de verschillende werken, werkfasen en de geraamde duur voor de uitvoering van deze werken en werkfasen te coördineren;
- De toepassing verzekeren van de maatregelen waardoor de verschillende aannemers, enerzijds, de algemene en bijzondere beginselen van preventie op coherent wijze kunnen toepassen en anderzijds, het veiligheids- en gezondheidsplan kunnen naleven;
- De samenwerking tussen de aannemers, de wederzijdse informatie en de coördinatie van hun werkzaamheden organiseren, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van beroepsrisico's op de bouwplaats;
- De controle op de juiste toepassing van de werkprocedures coördineren;
- De nodige maatregelen nemen opdat alleen bevoegde personen de bouwplaats kunnen betreden;
- .....

### Artikel 2

In het kader van de hem toevertrouwde coördinatieopdracht is de coördinator er tevens toe gehouden volgende taken uit te voeren, zoals bepaald bij artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 in verband met de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen:

- het veiligheids- en gezondheidsplan aanpassen aan de verschillende elementen die tijdens de uitvoering van de werken kunnen optreden, overeenkomstig artikel 29 van het K.B., en de elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan overmaken aan de betrokken partijen,
- het coördinatiedagboek overeenkomstig de wettelijke bepalingen bijhouden en aanvullen;
- de eventuele tekortkomingen van de betrokken partijen in het coördinatiedagboek noteren en de opdrachtgever (2) hiervan in kennis stellen;
- de eventuele opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek noteren en ze door de betrokken partijen laten viseren;
- voor de bouwplaatsen bedoeld bij artikel 37 van het KB de coördinatiestructuur (3) samenroepen;
- het postinterventiedossier aanvullen in functie van de elementen van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan die voor de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk van belang zijn;
- op het einde van zijn opdracht aan de opdrachtgever (2) een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier tegen ontvangstbewijs overmaken.

### Artikel 3

De coördinator moet ten minste ..... uur per week op de bouwplaats aanwezig zijn. Deze minimumduur is een gemiddelde te berekenen over een periode van ..... weken (4)

De aanwezigheid van de coördinator op de bouwplaats is verplicht tijdens de volgende fasen:

- .....

- .....
- .....
- .....

#### Artikel 4

Om de coördinator in de mogelijkheid te stellen zijn opdracht te vervullen, ziet de opdrachtgever (2) erop toe dat de coördinator:

- betrokken wordt bij alle etappes van verwezenlijking van het bouwwerk;
- alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten uitgenodigd wordt op alle vergaderingen, georganiseerd door de bouwdirectie belast met de verwezenlijking of de bouwdirectie belast met de controle op de verwezenlijking, en alle door deze bouwdirecties uitgevoerde studies ontvangt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren.

#### Artikel 5

De coördinator verbindt zich ertoe alle opdrachten die hem uit hoofde van deze overeenkomst werden toevertrouwd, tijdig en correct te vervullen.

#### Artikel 6

De coördinator verbindt zich ertoe zijn opdracht aan te vangen van bij de start van de fase van verwezenlijking van de werken, die normaal gesproken begint op .....

Indien de opdrachtgever (2) om één of andere reden het begin van de werken uitstelt, stelt hij de coördinator hiervan zo spoedig mogelijk en ten minste 5 kalenderdagen voor de oorspronkelijk voorziene startdatum van de werken in kennis.

Zijn opdracht neemt een einde bij de overdracht van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever(2). Deze overdracht gebeurt op het ogenblik van de voorlopige oplevering van het bouwwerk en wordt vastgesteld in een proces-verbaal dat de coördinator bij het postinterventiedossier voegt.

#### Artikel 7

Het bedrag van de honoraria dat tussen de partijen ter vergoeding van de opdracht van de coördinator werd overeengekomen, wordt vastgelegd op de globale en forfaitaire som van ....., B.T.W. niet inbegrepen.

Dit bedrag kan als volgt betaald worden:

- een voorschot ten bedrage van ..... bij de ondertekening van de huidige overeenkomst;
- naarmate de werken vorderen als volgt:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Gedaan te ....., op .....

In twee exemplaren, elke partij verklaart zijn exemplaar ontvangen te hebben.

De coördinator-verwezenlijking, De opdrachtgever(2),

#### **Punt 10. Sport.**

#### **Goedkeuring van een overeenkomst met vzw Tennisclub Vichte inzake aanwending van een perceeltje grond voor oprichting van tuinhuis bij tennispleinen.**

Raadslid Benoît de Maere d'Aertrycke vervoegt zich opnieuw bij de gemeenteraad.

Schepen Greet Coucke verlaat ingevolge artikel 92 van de Nieuwe Gemeentewet de raadszitting.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan de overeenkomst met vzw Tennisclub Vichte inzake aanwending van een perceeltje grond voor oprichting van tuinhuis bij tennispleinen.

#### **Bijlage punt 10.**

Schepen Greet Coucke verlaat de gemeenteraadszitting.

De Gemeenteraad;

- Gelet op de gemeentelijke tennisaccommodatie Beekdale – Vichte in gebruik door de vzw Tennisclub Vichte;

- Gelet op de drukke tennisactiviteiten ontwikkeld door deze tennisclub;
- Overwegende dat er nood blijkt te bestaan aan een tuinhuis/berging ten behoeve van de werking van de tennisclub;
- Overwegende dat de vzw Tennisclub Vichte bereid is met eigen middelen een tuinhuis op te richten nabij de tennisvelden en het nadien gratis over te dragen in eigendom aan het gemeentebestuur;
- Overwegende dat de grond waarop het tuinhuis kan opgericht worden toebehoort aan het gemeentebestuur, dat het aangewezen is een overeenkomst op te maken betreffende het gebruik van deze grond voor het oprichten van bedoelde constructie;
- Gelet op een voorstel van overeenkomst inzake de aanwending van een perceeltje grond;
- Overwegende dat het wenselijk is de looptijd van deze overeenkomst in overeenstemming te brengen met de looptijd inzake gebruik gemeentelijk tennisvelden Beekdale door vzw Tennisclub Vichte;
- Gelet op het gunstig advies d.d. 23 juni 2003 van de Gemeentelijke Sportraad Anzegem ( Raad van Bestuur );
- Gelet op de nieuwe gemeentewet;
- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
- Na bespreking en beraadslaging;

BESLIST : éénparig.

#### Artikel 1 :

Volgende overeenkomst af te sluiten met de vzw Tennisclub Vichte inzake aanwending van een perceeltje grond voor oprichting van een tuinhuis ten behoeve van de tennisplein Beekdale – Vichte goed te keuren .

### GEMEENTE ANZEGEM

#### RECHT VAN OPSTAL

Voor ons

is verschenen : de gemeente ANZEGEM, hier vertegenwoordigd door ..... Burgemeester, en ..... Secretaris, behoorlijk gemachtigd door de gemeenteraad in zitting van ..... enerzijds die bij deze, verklaard heeft te verlenen aan de VZW Tennisclub Vichte, hier vertegenwoordigd door ..... en ..... respectievelijk Voorzitter en Secretaris van de raad van beheer, handelend voor de voormelde VZW ingevolge art. .... van de statuten verschenen in bijlage van het Belgisch Staatsblad dd. .... evenals volgende leden van de beheersraad : .....anderzijds.

Voor een termijn vanaf heden tot 14 september 2022.

Het recht van opstal op een stuk grond, gelegen te Anzegem (Vichte) sectie A nr. 336x2-deel zoals afgebeeld op een bijgevoegd plan, welk plan na ne variatur te zijn getekend, aan huidige akte zal gehecht blijven.

De heer Hypotheekbewaarder wordt uitdrukkelijk ontslag van de overschrijving van dit plan bij de overschrijving dezer akte.

#### OORSPRONG VAN EIGENDOM

Voornoemd goed is eigendom van de gemeente ANZEGEM. Het recht van opstal wordt verleend op voormelde grond zoals hij ten huidige dage bestaat, met alle voor- en nadelige erfdienstbaarheden, maar zonder waarborg van grootte.

Het opstalrecht is toegestaan en aangenomen tegen een prijs van één euro per jaar, die de partij anderzijds zich verplicht te betalen aan partij enerzijds door storting op rekening nr. 091-0002065-57 van de gemeente ANZEGEM, de eerste januari van ieder jaar en voor het eerst op 1 januari 2004.

#### VOORWAARDEN

Daarenboven heeft het opstalrecht plaats onder volgende voorwaarden :

##### Artikel 1 :

Partij anderzijds verbindt er zich toe op voormelde gronden, waarvan het recht van opstal werd verleend, een tuinhuis/berging op te richten dienstig voor de tennisaccommodatie “Beekdale”. Geen enkele wijziging mag worden aangebracht zonder voorafgaande toelating van het College. Daarenboven zal partij anderzijds het tuinhuis verzekeren tegen brand en stormschade.

##### Artikel 2 :

Het tuinhuis opgericht door partij anderzijds zal haar als onroerend goed toebehoren gedurende gans de termijn der vergunning.

De partijen verklaren hier, voorzover nodig, te verzaken aan alle tegenstrijdige beschikkingen, en namelijk aan de artikels 546, 551, 552, 553 en 555 van het Burgerlijk Wetboek, in verband met het recht van natrekking en art. 6 van de wet van 10 januari 1824 (Wet op het Recht van opstal), uitgezonderd wat verder bedongen is ingeval van eventuele vernietiging en het eindigen van de termijn van de overeenkomst.

Bij het verstrijken van het recht van opstal en in afwijking van art. 6 van de wet van 10 januari 1824 zal de eigendom van het tuinhuis, tot dan toe op kwestieuze gronden opgericht door partij anderzijds automatisch overgaan op de Gemeente Anzegem, zonder dat deze verplicht zal zijn hiervoor enige vorm van vergoeding te betalen.

Artikel 3 :

Alle lasten, van welke aard ook, die de in opstal gegeven grond bezwaren, of bezwaren zullen, blijven ten laste van de opstalverkrijger.

Artikel 4 :

Huidige overeenkomst zal met volle recht verbroken zijn op kosten van de opstalnemer, indien de gemeente Anzegem dit goed vindt, door een enkel bevel of een enkele ingebrekestelling bij aangetekend schrijven indien :

- a. De opstalverkrijger de overeenkomst niet nakomt, of die betreffende de bestemming en het gebruik van het tuinhuis.
- b. Indien de opstalverkrijger, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opstalverlener of zonder geloofwaardige akte enige vervreemding, onderpand, pand of andere waarborg zou toegestaan hebben, die het recht van opstal of het op te richten tuinhuis tot voorwerp zou hebben.
- c. Indien de opstalverkrijger op kwestieuze grond een tuinhuis heeft opgericht of hiermede niet is begonnen vóór ..... Ingeval van vernietiging van deze overeenkomst en onder voorbehoud van schadevergoeding zal de opstalverlener kunnen kiezen :
  - ofwel het tuinhuis overnemen tegen de waarden, bepaald door de Ontvanger der Registratie.
  - ofwel de opstalverkrijger verplichten alles op zijn kosten terug in zijn vorige staat te brengen.

WAARBORGEN

Artikel 5 :

Indien, na het sluiten van deze overeenkomst, leden van de beheerraad vervangen worden, zullen de nieuwe leden huidige overeenkomst ondertekenen tot kwijting van de ondertekenaars die zij vervangen en dit uiterlijk 60 dagen na hun definitieve aanstelling, met een beperking van 8 dagen na publicatie van de wijziging in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad.

Partij anderzijds verplicht zich hiertoe partij enerzijds schriftelijk op de hoogte te brengen, binnen de acht dagen, van elke mutatie die zich binnen de beheerraad van de VZW voordoet.

Artikel 6 :

Alle onkosten van deze akte, alsmede de metingskosten zijn ten laste van partij anderzijds.

Artikel 7 :

De VZW "Tennisclub Vichte" verklaart, voor de uitvoering van huidig kontrakt, keuze van woonst te doen in zijn maatschappelijke zetel.....

De Gemeente Anzegem doet keuze van woonst op het gemeentehuis te Anzegem.

Artikel 8 :

Voor het heffen van de registratierechten en zonder afbreuk te doen aan enige uitwerking van het contract, schatten de partijen voor de som van .....euro per jaar de buitengewone verplichtingen, hiervoor aan de opstalverkrijger opgelegd.

Waarvan akte.

Artikel 9 :

In dubbel exemplaar opgemaakt te Anzegem, de ..... waarvan elk der partijen, erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Artikel 2 :

Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de verdere uitvoering van deze beslissing.

Artikel 3 :

Het dossier te beschikking te houden voor de uitoefening van het administratief toezicht.

Gedaan in zitting als voormeld.

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**Punt 11 : Personeel.**

**11.1. Open verklaren bij aanwerving van twee betrekkingen van technisch assistent met aanleg van een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.**

Schepen Greet Coucke vervoegt zich opnieuw bij de gemeenteraad.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gementeraad over tot de openverklaring bij aanwerving van twee betrekkingen van technisch assistent met aanleg van een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.

**11.2. Diverse wijzigingen aan de formatie, administratief en geldelijk statuut en reglement voor contractuelen.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gementeraad over tot de goedkeuring van diverse wijzigingen aan de formatie, administratief en geldelijk statuut en reglement voor contractuelen.

**11.3. Goedkeuren arbeidsreglement voor statutair en contractueel personeel.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het arbeidsreglement voor statutair en contractueel personeel.

Bijlagen pun t 11.

**11.1. Open verklaren bij aanwerving van twee betrekkingen van technisch assistent met aanleg van een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.**

De gemeenteraad,

- Gelet op de personeelsformatie vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 18 juli 1996, goedgekeurd door de Vlaamse Minister van Binnenlandse Aangelegenheden bij besluit van 17 september 1997 en verschillende malen gewijzigd sindsdien ;
- Overwegende dat er op de formatie nog twee functies van technisch assistent (D1-3) niet ingevuld zijn ;
- Gelet op het organogram van het gemeentepersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 18 juli 1996 en verschillende malen gewijzigd sindsdien (zie laatste wijziging van 7 april 2003) ;
- Gelet op het administratief statuut dd. 18 juli 1996 en vooral op de bijlage inzake aanwervingsvoorwaarden;
- Overwegende dat het de continuïteit en de werking van de diensten ten goede komt om twee technische assistenten in vast dienstverband aan te werven ;
- Gelet op het voorstel van het college om twee betrekkingen van technisch assistent (D1-3) vacant te verklaren bij aanwerving en wel met aanleg van een werfreserve van drie jaar ;

beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1:

Twee voltijdse functies van technisch assistent (D1-3) worden bij aanwerving open verklaard. Een werfreserve van 3 jaar wordt aangelegd.

Artikel 2 :

Het college van Burgemeester en Schepenen wordt verzocht deze beslissing uit te voeren en het aanwervingsexamen te organiseren.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**11.2. Diverse wijzigingen aan de formatie, administratief en geldelijk statuut en reglement voor contractuelen**

De gemeenteraad ,

- Gelet op de formatie van het gemeentepersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 18 juli 1996, goedgekeurd bij ministerieel besluit van 17 september 1996 en latere wijzigingen ;
- Gelet op het organogram dd. 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien ;
- Gelet op het administratief en geldelijk statuut zoals vastgesteld door de gemeenteraad op 18 juli 1996 en latere wijzigingen ;
- Gelet op het reglement voor contractuelen dd. 18 juli 1996 en latere wijzigingen ;
- Gelet op de voorliggende functionele en financiële motivatie tot wijziging van de personeelsformatie (zowel van het statutair personeel als van het gesco-personeel) waaruit blijkt dat een aanpassing van het kader voor statutairen en gesco's noodzakelijk is voor de goede werking van de diensten (zie bijlage);
- Overwegende dat voor de nieuwe functies naast een personeelsbehoeftepeiling en een functionele motivatie, de functiebeschrijving, de weddeschaal, de aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden, de examenstof en de examenjury voorzien moeten worden ;

- Overwegende dat ook de financiële weerslag berekend werd op de begroting 2003 en het financiële meerjarenplan ;
  - Overwegende dat er ook een aantal kleine wijzigingen aan het administratief statuut en aan het reglement voor contractuelen voorgesteld worden, met name :
    - toevoegen takenpakket m.b.t. jumelages aan functiebeschrijving onderbureauchef.
    - Uitzonderlijk verlof wegens overmacht zou voortaan ook toegestaan worden wegens ziekte of ongeval overkomen aan « de persoon met wie het personeelslid samenleeft » (vroeger moest men gehuwd zijn) – art. 131 personeelsstatuut en art. 96 reglement voor contractuelen.
    - Vervangen titel « disponibiliteit wegens persoonlijke redenen » door « afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen » - adm. statuut – art. 168.
    - Art. 173 : punt 1 : toevoegen van volgende tekst (in vetjes)
      1. Vrijwillig ontslag :  
Het vrijwillig ingediend ontslag kan door de bevoegde overheid worden aanvaard.  
**De ambtenaar die zijn ontslag heeft aangeboden kan ten vroegste, en dit na machtiging, zijn ambt verlaten na dertig dagen opzeggingstermijn.**  
**Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.**
  - Gelet op de omzendbrief BA-2002/12 van 27 september 2002 betreffende het administratief toezicht op de gemeenten en de politiezones ;
  - Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité ;
- Beslist : met 21 ja-stemmen
- Artikel 1 :
- De formatie van het statutair personeel wordt gewijzigd als volgt :

### 1. Administratief personeel

| GRAAD                                      | WEDDENSCHAAL     | AANTAL                               | INGEVULD op HEDEN |
|--------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Gemeentesecretaris                         | Wettelijk barema | 1                                    | 1                 |
| Gemeenteontvanger                          | Wettelijk barema | 1                                    | 1                 |
| <u>Financieel adviseur</u>                 | A1-A3            | 1 (+ 1)                              | 0                 |
| Diensthooft (stedenbwk.ambtenaar)          | A1-A3            | 1                                    | 1                 |
| Cultuurbeleidscoördinator                  | A1-A3            | 1                                    | 1                 |
| <u>Diensthooft algemene zaken</u>          | A1- A3           | 1                                    | 0                 |
| <u>Diensthooft jeugd- en sociale zaken</u> | B4 – B5          | 1                                    | 0                 |
| <u>Deskundige algemene zaken</u>           | <del>B1-B3</del> | <del>4</del>                         | 1                 |
| <u>Sociaal opbouwwerker</u>                | <del>B1-B3</del> | <del>4</del>                         | 1                 |
| <u>Deskundige personeelszaken</u>          | B1-B3            | 1 (+1)                               | 0                 |
| Milieu-, natuur- en groenambtenaar         | B1 - B3          | 1                                    | 1                 |
| Bibliothecaris                             | B1 - B3          | 1                                    | 0                 |
| Sportfunctionaris                          | B1 - B3          | 1                                    | 1                 |
| Administratief hoofdmedewerker             | C4 - C5          | 3 (+1)                               | 2                 |
| Administratief medewerker                  | C1 - C3          | (11,5 -3) 8,5                        | 7,5               |
| Bibliotheekassistent                       | C1 - C3          | 1,69                                 | 1                 |
| <b>TOTAAL</b>                              |                  | <b>24,19</b><br>(Voorheen ook 24,19) | <b>18,5</b>       |

**Noot :** de functie van bibliothecaris evenals deze van bibliotheekassistent (0,69 V.E.) kunnen vooralsnog niet worden ingevuld, gezien deze functies ook nog in de uitdovende formatie (tijdelijk bibliothecaris en tijdelijk bibliotheekbediende) ingenomen zijn.

Ook de 4 statutair voorziene functies van administratief medewerker worden in de nabije toekomst niet ingevuld. Aangezien het louter uitvoerende functies betreft, wordt nogal eens een beroep gedaan op gesubsidieerde contractuelen, startbaners, aanwervingen in het aktiva-plan. Voorgesteld wordt om 3 betrekkingen voorgoed te schrappen, twee in de dienst burgerlijke stand en bevolking en één in de dienst secretariaat. Dus vermindering van 11,5 V.E. C1-3 naar **8,5 C1-3**.

De functies van diensthooft algemene zaken, diensthooft jeugd- en sociale zaken, deskundige personeelszaken worden geblokkeerd door respectievelijk de functies van deskundige algemene zaken, sociaal opbouwwerker, administratief medewerker personeelszaken.

| 2. Technische Dienst                   |             |                      |                   |
|----------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
| GRAAD                                  | WEDDESCHAAL | AANTAL               | INGEVULD OP HEDEN |
| Industrieel Ingenieur                  | A1 - A3     | 1                    | 1                 |
| Werktoezichter                         | C1 - C3     | 1                    | 1                 |
| Ploegbaas                              | D4          | 1                    | 1                 |
| Technisch assistent                    | D1 - D3     | <del>4</del> 9       | 7                 |
| Technieker culturele infrastructuur    | D1 – D3     | 1                    | 1                 |
| schoonma(a)k(st)er / boekverzorg(st)er | E1 – E3     | 1                    | 1                 |
| schoonma(a)k(st)er                     | E1 – E3     | 0,5                  | 0                 |
| <b>TOTAAL</b>                          |             | <del>16,5</del> 14,5 | 12                |

| 3. Groendienst       |             |        |          |
|----------------------|-------------|--------|----------|
| GRAAD                | WEDDESCHAAL | AANTAL | INGEVULD |
| Ploegbaas            | D4          | 1      | 1        |
| Geschoold tuinier    | D1-3        | 3      | 3        |
| Containerparkwachter | D 1-3       | 2      | 1        |
| <b>TOTAAL</b>        |             | 6      | 5        |

M.O. : betreffende de niet ingevulde betrekking op het containerpark : dit takenpakket wordt momenteel verricht door een gesubsidieerd contractueel. Het bestuur is in de komende jaren niet van plan om deze betrekking in te vullen.

#### Artikel 2 :

De formatie van het gesco-personeel wordt gewijzigd als volgt :

| FUNCTIEBENAMING                                                                                                                                                                                                                                           | AANTAL                     | INGEVULD              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Jeugdanimator B1-3                                                                                                                                                                                                                                        | 1 V.E.                     | 1 V.E.                |
| Stafmedewerker cultuur B1-3                                                                                                                                                                                                                               | 2,5 V.E.                   | 2,5 V.E.              |
| <b>Systeemverantwoordelijke B1-3</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>0,5 V.E.</b>            | <b>0</b>              |
| Adm.medewerker C1-3<br>- personeel : 0,5 V.E.<br>- secretariaat : 0,5 V.E.<br>- sport : 1 V.E.<br>- burgerl.stand en bevolk. : 1 V.E.<br>- sociale zaken : 1 V.E.<br>- buitensch. Kinderopvang : 1 V.E.<br>- stedenbouw : 0,5 V.E.<br>- milieu : 0,5 V.E. | 6 V.E.                     | 5 V.E.                |
| Beambte busvervoer D1-3                                                                                                                                                                                                                                   | 1 V.E.                     | 1 V.E. (2 halftijdse) |
| Technisch assistent D1-3                                                                                                                                                                                                                                  | 7 V.E. (i .p.v. vroeger 5) | 7 V.E.                |
| Geschoold tuinier D1-3                                                                                                                                                                                                                                    | 1 V.E.                     | 1 V.E.                |
| Groenbeambte E1-3                                                                                                                                                                                                                                         | 2 V.E.                     | 2 V.E.                |
| Hulpcontainerparkwachter E1-3                                                                                                                                                                                                                             | 2 V.E.                     | 2 V.E.                |
| Technisch beambte E1-3                                                                                                                                                                                                                                    | 5 V.E.                     | 5 V.E.                |

|                     |         |         |
|---------------------|---------|---------|
| Schoonmaakster E1-3 | 8 V .E. | 8 V.E.  |
|                     |         |         |
| TOTAAL              | 36 V.E. | 35.V.E. |

Artikel 3 :

De bijhorende nota waarin deze wijzigingen functioneel en financieel verantwoord wordt, wordt aanvaard.

Artikel 4 :

Het organogram van het gemeentepersoneel wordt eveneens gewijzigd zoals in bijlage.

Artikel 5 :

De examenstof voor de functies van financieel adviseur, diensthoofd algemene zaken, diensthoofd jeugd- en sociale zaken, deskundige personeelszaken, administratief hoofdmedewerker administratie openbare werken en systeembeheerder evenals de samenstelling van de examenjury wordt goedgekeurd zoals voorzien in de nota in bijlage.

Artikel 6 :

a) Het administratief statuut wordt aangepast voor wat betreft de functies : financieel adviseur, diensthoofd algemene zaken, diensthoofd jeugd- en sociale zaken, deskundige personeelszaken, administratief hoofdmedewerker administratie openbare werken en systeembeheerder :

- bijlage 1 : examencommissie en examenprogramma
- bijlage 2 : Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
- bijlage 4 : functiebeschrijvingen

b) Bijlage 4 administratief statuut: functiebeschrijvingen : Het takenpakket m.b.t. **jumelages** wordt eveneens toegevoegd aan de functiebeschrijving van administratief medewerker (onderbureauchef).

c) art. 131 personeelsstatuut en art. 96 reglement voor contractuelen : Uitzonderlijk verlof wegens overmacht wordt voortaan toegestaan wegens ziekte of ongeval overkomen aan « **de persoon met wie het personeelslid samenleeft** » (vroeger moest men gehuwd zijn) .

d) adm. statuut – art. 168 : Vervangen titel « disponibiliteit wegens persoonlijke redenen » door « afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen » -.

e) Administratief statuut : art. 173 : punt 1 : toevoegen van volgende tekst (in vetjes)

2. Vrijwillig ontslag :

Het vrijwillig ingediend ontslag kan door de bevoegde overheid worden aanvaard.

**De ambtenaar die zijn ontslag heeft aangeboden kan ten vroegste, en dit na machtiging, zijn ambt verlaten na dertig dagen opzeggingstermijn.**

**Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.**

Artikel 7 :

Het geldelijk statuut wordt gewijzigd als volgt :

Bijlage 1 van het geldelijk statuut wordt als volgt gewijzigd :

Bijlage 1 : referteweddeschalen : 1 administratief personeel

a) Toevoegen in de linkerkolom onder “cultuurbeleidscoördinator” :

- **Financieel adviseur**
- **diensthoofd algemene zaken**

b) toevoegen in de linkerkolom onder “hoofdmaatschappelijk werker” :

- **diensthoofd jeugd- en sociale zaken**

c) toevoegen in de linkerkolom onder “stafmedewerk(st)er cultuur en toerisme” :

- deskundige personeelszaken
- systeembeheerder

Artikel 8 :

Deze beslissing wordt voor toezicht overgemaakt aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Administratie Binnenlandse Aangelegenheden te Brussel en aan de afdeling West-Vlaanderen te Brugge.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

**PERSONEELSBELEID**

**1/ INLEIDING.**

Met de hiernaopgesomde wijzigingen aan de personeelsformatie, -organogram en –statuut beoogt het gemeentebestuur een nog meer kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burger toe. Een modern en efficiënt personeelsmanagement moet een goede en deskundige inzet van het personeel ondersteunen.

Het personeel is de kwalitatieve productiefactor binnen de gemeentelijke overheidsorganisatie. Met de krachtlijnen Kelchtermans en de diverse daaropvolgende sectorale akkoorden werd reeds een basis gevormd voor de herwaardering van dit element. Thans wenst het gemeentebestuur met de volgende aanpassingen de motivatie en responsabilisering van de betrokken administratieve diensten nog te verstevigen.

Het bestuur is er steeds van overtuigd geweest dat een verdere professionalisering, bekomen door ervaring en door permanente vorming, de kwaliteit van de bestuurskracht daadwerkelijk versterkt. Het laatste sectorale akkoord laat trouwens ook meer ruimte aan de gemeente voor de invulling van hun personeelsbehoeften, mits een degelijke functionele motivering van de behoeften en volgens hun financiële mogelijkheden. Daarom ook kan thans voor bepaalde belangrijke functies (leidinggevende of staffuncties of expertfuncties) bij wijze van uitzondering uiteraard, een bevorderingsgraad ingesteld worden, zonder dat daarvoor per se meer betrekkingen in de lagere graden moeten voorzien zijn. Het uitzonderlijk karakter moet dan natuurlijk wel blijken uit het personeelsbehoefteplan en de opbouw van de personeelsformatie waarin bedoelde functies nominatief opgenomen worden.

Voor andere diensten zal deze wijziging aan het personeelskader een oplossing moeten bieden aan problemen en uitdagingen die zich in de nabije toekomst zullen aandienen en waarop het bestuur nu al wenst te anticiperen. Hierbij spelen volgende elementen een rol in de besluitvorming :

- het toenemende takenpakket (nieuwe wetgeving die op stapel staat)
- de uitstroom van deskundig personeel (pensioneringen) waarbij bepaalde diensten het risico vormen om op hetzelfde moment volledig ontvolkt te worden.
- het nieuwe gemeentedecreet dat er onvermijdelijk zal komen.

Verder is het zo dat de toename van het takenpakket, de complexiteit ervan, de hogere kwaliteitseisen, de planningsverplichtingen, enz. meer en meer de nood aan gekwalificeerd personeel laten blijken. Om de bestuurskracht van het bestuur daadwerkelijk te versterken is het noodzakelijk dat er meer ruimte gelaten wordt aan de lokale besturen voor de invulling van hun personeelsbehoeften. Daarom stelt het bestuur voor om bijkomende functies te creëren in het A- en B-niveau.

## 2/ VOORGESTELDE WIJZIGINGEN.

In de kadertjes werden de statutaire betrekkingen vermeld. Eventuele contractuele of gesco-betrekkingen werden onder de rasters vermeld, ter verduidelijking (opdat men zich een beeld van het geheel van de dienst zou kunnen vormen)

### A/ Dienst Financiën

| Voorzien in huidige vast kader |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| GRAAD                          | AANTAL VOLTIJDSE BETREKK. |
| Ontvanger                      | 1 (wettelijke graad)      |
| Administratief medewerker      | 1 C1-3                    |

| Voorziene uitbouw van de dienst |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| GRAAD                           | AANTAL VOLTIJDSE BETREKK. |
| Ontvanger                       | 1 (wettelijke graad)      |
| <b>Financieel adviseur</b>      | <b>1 A1-3</b>             |
| Administratief medewerker       | 1 C1-3                    |

Toevoegen :1 V.E. financieel adviseur A1-3

### B/ Dienst Algemene Zaken

| Voorzien in huidige vast kader |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| GRAAD                          | AANTAL VOLTIJDSE BETREKK. |
| Deskundige algemene zaken      | 1 B1-3                    |
| Administratief medewerker      | 1,8 C1-3                  |

In geco-verband : - 1,5 administratief medewerker (C1-3)  
 - 1 beambte busvervoer (D1-3) te splitsen in twee halftijdse betrekkingen

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Voorziene uitbouw van de dienst   |                                  |
| <b>GRAAD</b>                      | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| <i>Diensthooft algemene zaken</i> | <i>1 A1-3</i>                    |
| <i>Deskundige personeelszaken</i> | <i>1 B1-3</i>                    |
| Administratief medewerker         | 1 C1-3                           |

In geco-verband : - 1 administratief medewerker (C1-3)  
 - 1 beambte busvervoer (D1-3) te splitsen in twee halftijdse betrekkingen

Toe te voegen : 1 diensthooft algemene zaken A1-3  
 1 deskundige personeelszaken B1-3

In mindering te brengen : 1,3 V.E. administratief medewerker C1-3 (omzetting 0,8.V.E. C1-3 in 1 V.E. B1-3 en verplaatsen 0,5 V.E. C1-3 naar dienst systeembeheer )

#### C/ Dienst Administratie Openbare Werken

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Voorzien in huidige vast kader |                                  |
| <b>GRAAD</b>                   | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| Administratief medewerker      | 1 C1-3                           |

|                                                           |                                  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Voorziene uitbouw van de dienst                           |                                  |
| <b>GRAAD</b>                                              | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| <i>administratief hoofdmedewerker adm.openbare werken</i> | <i>1 C4-5</i>                    |
| Administratief medewerker                                 | 1 C1-3                           |

Toevoegen : 1 voltijdse equivalent C4-5

#### D/ Technische Dienst

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Voorzien in huidige vast kader |                                  |
| <b>GRAAD</b>                   | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| Industrieel ingenieur          | 1 A1-3                           |
| Werktoezichter                 | 1 C1-3                           |
| Ploegbaas                      | D4                               |
| Technisch assistent            | 11D1-3                           |
| Technieker culturele infrastr. | 1 D1-3                           |
| Schoonmaakster boekverzorgster | 1 E1-3                           |
| Schoonmaakster                 | 0,5 E1-3                         |

In geco-verband : 1 technisch assistent (D1-3)  
 11Technisch beambte (E1-3)  
 8 schoonmaaksters (E1-3)

Voorziene uitbouw van de dienst

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Voorziene uitbouw van de dienst |                                  |
| <b>GRAAD</b>                    | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| Industrieel ingenieur           | 1 A1-3                           |
| Werktoezichter                  | 1 C1-3                           |
| Ploegbaas                       | D4                               |
| <b>Technisch assistent</b>      | <b>9 D1-3</b>                    |
| Technieker culturele infrastr.  | 1 D1-3                           |
| Schoonmaakster boekverzorgster  | 1 E1-3                           |
| Schoonmaakster                  | 0,5 E1-3                         |

In gesco-verband : 7 technisch assistent (D1-3)  
5 Technisch beambte (E1-3)  
8 schoonmaaksters (E1-3)

Minkost : 2 voltijdse betrekkingen in de formatie (niet-ingevuld) worden geschrapt  
Meerkost : omzetting van 6 technische beambten E1-3 (gesco) in 6 techn.assistenten D1-3 (gesco)

**E/ Jeugd- en sociale dienst.**

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Voorzien in huidige vast kader |                                  |
| <b>GRAAD</b>                   | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| Sociaal Opbouwwerker           | 1 B1-3                           |
| Administratief medewerker      | 0,2 C1-3                         |

In contractueel verband : 1 jeugdconsulent (B1-3)  
In gesco-verband : 1 jeugdanimator (B1-3)  
1 Administratief medewerkster (C1-3)

|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| Voorziene uitbouw van de dienst        |                                  |
| <b>GRAAD</b>                           | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |
| <b>Diensthoofd jeugd- en soc.zaken</b> | <b>1 B4-5</b>                    |

In contractueel verband : 1 jeugdconsulent (B1-3)  
In gesco-verband : 1 jeugdanimator (B1-3)  
1 administratief medewerkster (C1-3)

Meerkost : omzetting sociaal opbouwwerker in “diensthoofd jeugd- en soc.zaken”  
Minkost : schrapping 0,2 C1-3 in vast verband ( niet ingevuld)

M.O. : De functie van sociaal opbouwwerker blokkeert de functie van diensthoofd jeugd- en sociale zaken.

**F/ Dienst Systeembeheer**

Voorgesteld wordt een **halfzijdse systeembeheerder (B1-3)** in gesco-verband te voorzien.  
Dit is geen leidinggevende functie.

**G/ DIENST BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND**

|                                         |                                  |                                                                   |
|-----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Voorzien in huidige vast kader</b>   |                                  | .                                                                 |
| <b>GRAAD</b>                            | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |                                                                   |
| Administr.hoofdmedewerker stand)        | 2                                | C4-5 (1 voor dienst bevolking en 1 voor dienst burgerlijke stand) |
| Administratief medewerker betrekkingen) | 5                                | C1-3 (waarvan 2 op te splitsen in 4 halftijdse betrekkingen)      |

In gesco-verband : 1 administratief medewerker C1-3.

|                                              |                                  |                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Voorziene wijziging van het kader</b>     |                                  | .                                                                 |
| <b>GRAAD</b>                                 | <b>AANTAL VOLTijdSE BETREKK.</b> |                                                                   |
| Administr.hoofdmedewerker burgerlijke stand) | 2                                | C4-5 (1 voor dienst bevolking en 1 voor dienst burgerlijke stand) |
| Administratief medewerker betrekkingen)      | 3                                | C1-3 (waarvan 1 op te splitsen in 2 halftijdse betrekkingen)      |

In gesco-verband : 1 administratief medewerker C1-3.

**3/ FORMATIES PERSONEEL.**
**A/ Formatie statutair personeel.**
**1. Administratief personeel**

| GRAAD                                     | WEDDENSCHAAL     | AANTAL                        | INGEVULD op HEDEN |
|-------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------|
| Gemeentesecretaris                        | Wettelijk barema | 1                             | 1                 |
| Gemeenteontvanger                         | Wettelijk barema | 1                             | 1                 |
| <u>Financieel adviseur</u>                | A1-A3            | 1 (+ 1)                       | 0                 |
| Diensthofd (stedenbwk.ambtenaar)          | A1-A3            | 1                             | 1                 |
| Cultuurbeleidscoördinator                 | A1-A3            | 1                             | 1                 |
| <u>Diensthofd algemene zaken</u>          | A1- A3           | 1                             | 0                 |
| <u>Diensthofd jeugd- en sociale zaken</u> | B4 – B5          | 1                             | 0                 |
| <del>Deskundige algemene zaken</del>      | <del>B1-B3</del> | <del>1</del>                  | 1                 |
| <del>Sociaal opbouwwerker</del>           | <del>B1-B3</del> | <del>1</del>                  | 1                 |
| <u>Deskundige personeelszaken</u>         | B1-B3            | 1 (+1)                        | 0                 |
| Milieu-, natuur- en groenambtenaar        | B1 - B3          | 1                             | 1                 |
| Bibliothecaris                            | B1 - B3          | 1                             | 0                 |
| Sportfunctionaris                         | B1 - B3          | 1                             | 1                 |
| Administratief hoofdmedewerker            | C4 - C5          | 3 (+1)                        | 2                 |
| Administratief medewerker                 | C1 - C3          | (11,5 -3)<br>8,5              | 7,5               |
| Bibliotheekassistent                      | C1 - C3          | 1,69                          | 1                 |
| TOTAAL                                    |                  | 24,19<br>(Voorheen ook 24,19) | 18,5              |

**Noot** : de functie van bibliothecaris evenals deze van bibliotheekassistent (0,69 V.E.) kunnen vooralsnog niet worden ingevuld, gezien deze functies ook nog in de uitdovende formatie (tijdelijk bibliothecaris en tijdelijk bibliotheekbediende) ingenomen zijn.

Ook de 4 statutair voorziene functies van administratief medewerker worden in de nabije toekomst niet ingevuld. Aangezien het louter uitvoerende functies betreft, wordt nogal eens een beroep gedaan op gesubsidieerde contractuelen, startbaners, aanwervingen in het aktiva-plan. Voorgesteld wordt om 3 betrekkingen voorgoed te schrappen, twee in de dienst burgerlijke stand en bevolking en één in de dienst secretariaat. Dus vermindering van 11,5 V.E. C1-3 naar **8,5 C1-3**.

De functies van diensthoofd algemene zaken, diensthoofd jeugd- en sociale zaken, deskundige personeelszaken worden geblokkeerd door respectievelijk de functies van deskundige algemene zaken, sociaal opbouwwerker, administratief medewerker personeelszaken.

| <b>2. Technische Dienst</b>            |                         |                      |                              |
|----------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>GRAAD</b>                           | <b>WEDDESCHAA<br/>L</b> | <b>AANTAL</b>        | <b>INGEVULD OP<br/>HEDEN</b> |
| Industrieel Ingenieur                  | A1 - A3                 | 1                    | 1                            |
| Werktoezichter                         | C1 - C3                 | 1                    | 1                            |
| Ploegbaas                              | D4                      | 1                    | 1                            |
| Technisch assistent                    | D1 - D3                 | <del>4</del> 9       | 7                            |
| Technieker culturele infrastructuur    | D1 - D3                 | 1                    | 1                            |
| schoonma(a)k(st)er / boekverzorg(st)er | E1 - E3                 | 1                    | 1                            |
| schoonma(a)k(st)er                     | E1 - E3                 | 0,5                  | 0                            |
| <b>TOTAAL</b>                          |                         | <del>16,5</del> 14,5 | <b>12</b>                    |

| <b>3. Groendienst</b> |                     |               |                      |
|-----------------------|---------------------|---------------|----------------------|
| <b>GRAAD</b>          | <b>WEDDESCHAAAL</b> | <b>AANTAL</b> | <b>INGEVUL<br/>D</b> |
| Ploegbaas             | D4                  | 1             | 1                    |
| Geschoold tuinier     | D1-3                | 3             | 3                    |
| Containerparkwachter  | D 1-3               | 2             | 1                    |
| <b>TOTAAL</b>         |                     | <b>6</b>      | <b>5</b>             |

M.O. : betreffende de niet ingevulde betrekking op het containerpark : dit takenpakket wordt momenteel verricht door een gesubsidieerd contractueel. Het bestuur is in de komende jaren niet van plan om deze betrekking in te vullen.

B/ Formatie contractueel personeel

| <b>FUNCTIEBENAMING</b>                             | <b>AANTAL</b>                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <u>Administratie</u>                               |                                           |
| Coördinator buitenschoolse kinderopvang B1-3       | 2                                         |
| Jeugdconsulent B1-B3                               | 1                                         |
| Projectverantwoordelijke ruimtelijke ordening B1-3 | 1 (project voor 5 jaar vanaf 16 mei 2001) |

**C/ Overzicht inzet gesco-personeel.**

| FUNCTIEBENAMING                                                                                                                                                                                                                                           | AANTAL                    | INGEVULD              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Jeugdanimator B1-3                                                                                                                                                                                                                                        | 1 V.E.                    | 1 V.E.                |
| Stafmedewerker cultuur B1-3                                                                                                                                                                                                                               | 2,5 V.E.                  | 2,5 V.E.              |
| Systeemverantwoordelijke B1-3                                                                                                                                                                                                                             | 0,5 V.E.                  | 0                     |
| Adm.medewerker C1-3<br>- personeel : 0,5 V.E.<br>- secretariaat : 0,5 V.E.<br>- sport : 1 V.E.<br>- burgerl.stand en bevolk. : 1 V.E.<br>- sociale zaken : 1 V.E.<br>- buitensch. Kinderopvang : 1 V.E.<br>- stedenbouw : 0,5 V.E.<br>- milieu : 0,5 V.E. | 6 V.E.                    | 5 V.E.                |
| Beambte busvervoer D1-3                                                                                                                                                                                                                                   | 1 V.E.                    | 1 V.E. (2 halftijdse) |
| Technisch assistent D1-3                                                                                                                                                                                                                                  | 7 V.E. (i .p.v. vro<br>5) | 7 V.E.                |
| Geschoold tuinier D1-3                                                                                                                                                                                                                                    | 1 V.E.                    | 1.V.E.                |
| Groenbeambte E1-3                                                                                                                                                                                                                                         | 2 V.E.                    | 2.V.E.                |
| Hulpcontainerparkwachter E1-3                                                                                                                                                                                                                             | 2 V.E.                    | 2 V.E.                |
| Technisch beambte E1-3                                                                                                                                                                                                                                    | 5 V.E.                    | 5 V.E.                |
| Schoonmaakster E1-3                                                                                                                                                                                                                                       | 8 V .E.                   | 8 V.E.                |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                       |
| <b>TOTAAL</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>36 V.E.</b>            | <b>35.V.E.</b>        |

**D/ UITDOVENDE FORMATIE**

| UITDOVENDE FORMATIE                       |             |             |             |
|-------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| GRAAD                                     | WEDDESCHAAL | AANTAL      | INGEVULD    |
| Bureauchef                                | A1-3        | 1           | 1           |
| Eerste klerk                              | D1-3        | 1           | 1           |
| Bibliothecaris (statutair tijdelijk)      | B1-3        | 1           | 1           |
| Bibliotheekbediende (statutair tijdelijk) | D1-3        | 0,76        | 0,76        |
| Schoonmaaksters (statutair tijdelijk)     | E1-3        | 0,53        | 0,53        |
| <b>TOTAAL</b>                             |             | <b>4,29</b> | <b>4,29</b> |

M.O. : De titularis van de functie van bureauchef is reeds 57 jaar en sedert lange tijd in ziekteverlof.

**E/ DIVERSE.**

In dienst zijn : 40-tal voltijdse equivalenten. N.b. : hierin zitten de vervangingen van loopbaanonderbrekingen en ziekteverloven niet vervat. Er kan dus gesteld worden dat er 4 voltijdse equivalenten in overtal tewerkgesteld zijn in gesco-stelsel (dus niet betoelaagd).

**Contingent weerwerkgesco' buitenschoolse kinderopvang** : 17 halftijdse equivalenten.

In dienst zijn : 17 halftijdse equivalenten.

Tewerkstellingen in het kader van het **Activaplan** (vrijstelling RSZ en tussenkomst in de netto-wedde tot 500 euro per V.E.) : 2 vt. technische beambten E1-3 ; 1 ht. schoonmaakster E1-3 ; 1 ht. bediende kinderopvang : D1-3 ; 1,5 voltijdse administratief medewerker

**Startbaanprojecten** : Er wordt voor gezorgd dat er doorlopend 1,5 V.E. startbaner in dienst is, dit om in orde te zijn met de vigerende wetgeving daaromtrent. Startbaners zijn o.m. terug te vinden in : groendienst (groenarbeider), buitenschoolse kinderopvang (kinderverzorgster), sportdienst (zaalwachter).

**Sociale Maribel** : in de mate van het mogelijke worden RSZ-bijdragen verminderd voor tewerkstellingen in sociale/culturele/jeugd/sport/bibliotheeksector.

#### **4/ ORGANOGRAM.**

#### **A/ SCHEMATISCHE VOORSTELLING MET VERMELDING VAN DE DIENSTEN.**

(zie bijlage achteraan)

#### **B/ SCHEMATISCHE VOORSTELLING MET BIJKOMENDE VERMELDING VAN DE GRADEN.**

##### **WETTELIJKE GRADEN :**

- 1 gemeentesecretaris
- 1 gemeenteontvanger

##### **FINANCIELE DIENST :**

- 1 financieel adviseur A1-3
- 1 administratief medewerker C1-3

##### **DIENST ALGEMENE ZAKEN :**

- 1 diensthoofd algemene zaken A1-3
- Sectie personeel : 1 deskundige personeel B1-3  
1 administratief medewerker C1-3 (gesco)
- Sectie secretariaat : 1 administratief medewerker C1-3  
2 halftijdse beambtes busvervoer D1-3 (gesco)

##### **DIENST BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND & ONTHAAL :**

- 1 administratief hoofdmedewerker bevolking C4-5
- 1 administratief hoofdmedewerker burgerlijke stand en onthaal C4-5
- 3 administratief medewerker C1-3 (waarvan 1 op te splitsen in twee halftijdse betrekkingen)
- 1 administratief medewerker (gesco)

##### **DIENST VRIJE TIJD EN WELZIJN :**

- Dienst CULTUUR : 1 cultuurbeleidscoördinator A1-3  
2,5 stafmedewerkers B1-3 (gesco)  
1 techniek culturele infrastructuur D1-3
- Dienst JEUGD- EN SOCIALE ZAKEN : 1 diensthoofd jeugd- en sociale zaken B4-5  
1 jeugdconsulent B1-3 (contr.)  
1 jeugdanimator B1-3 (gesco)  
1 administratief medewerker C1-3 (gesco)
- SPORTDIENST : 1 sportfunctionaris B1-3  
1 administratief medewerker C1-3 (gesco)
- BIBLIOTHEEK : 1 bibliothecaris B1-3  
1,69 bibliotheekassistent (C1-3)  
1 schoonm./boekverzorgster E1-3  
0,5 schoonmaker E1-3
- BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG : 2 coördinatoren bko (contractueel)  
8,5 bediende bko (17 halftijdsen – weerwerkers)

##### **DIENST STEDENBOUW EN RUIMTELIJKE ORDENING**

- 1 diensthoofd – stedenbouwkundig ambtenaar – A1-3
- 1 projectverantwoordelijke B1-3 (contr.)
- 1 administratief medewerker C1-3
- 0,5 administratief medewerker C1-3 (gesco)

##### **DIENST MILIEU-, NATUUR- EN GROEN**

- 1 milieu-, natuur- en groenambtenaar B1-3
- 0,5 administratief medewerker C1-3
- 0,5 administratief medewerker C1-3 (gesco)

- 1 ploegbaas groendienst D4
- 3 geschoolde tuinier D1-3
- 1 geschoolde tuinier D1-3 (gesco)
- 2 groenarbeiders E1-3 (gesco)
- 2 containerparkwachters D1-3
- 2 hulpcontainerparkwachters E1-3 (gesco)

#### TECHNISCHE DIENST

- 1 industrieel ingenieur A1-3
- 1 expert administratie openbare werken C4-5
- 1 administratief medewerker C1-3
- 1 werktoezichter C1-3
- 1 ploegbaas D4
- 9 technische assistent D1-3
- 7 technische assistent D1-3 (gesco)
- 5 technische beambte E1-3 (gesco)
- 8 schoonmaker E1-3 (gesco)

### 5/ FUNCTIONELE MOTIVATIE PER DIENST.

#### A/ DIENST FINANCIEN.

##### A.1. Functionele motivatie.

De afdeling financiële zaken heeft tot doel een optimaal financieel beheer en financieel beleid voor de gemeente na te streven. Hiertoe worden de traditionele taken van de “ontvangerij” en van de “rekendienst” in eenzelfde dienst geïntegreerd, uiteraard met behoud van de wettelijke rol en bevoegdheid van de ontvanger. De afdeling financiële zaken draagt voornamelijk zorg voor de volgende taken en aspecten van de nieuwe gemeentelijke boekhouding :

- financieel economisch beleid;
- financiële planning (begroting) en verantwoording (rekening)
- realisatie uitgaven en ontvangsten
- kasbeheer, thesaurie, balansoperaties en inventarisbeheer
- economaat en inkoopfunctie
- bewaking van alle financiële belangen van de gemeente

De financiële dienst dient dus te worden beschouwd als één geïntegreerde dienst, tot op heden onder de directe leiding en verantwoordelijkheid van de gemeenteontvanger.

In de nieuwe gemeenteboekhouding werd de dubbele registratie van de boekhoudkundige gegevens in de budgettaire boekhouding afgeschaft. Het oude reglement op de boekhouding had deze dubbele registratie in de rekendienst en de ontvangerij ingevoerd als een intern controle-instrument. In de praktijk werd deze dubbele registratie evenwel reeds geruime tijd niet meer toegepast, ingevolge de invoering van de automatisering. De scheiding tussen de gegevensbestanden die betrekking hadden op het werkgebied van de ontvangerij en van de boekhouding waren dus in zekere zin kunstmatig.

Deze eenheid in de financiële dienst vergde ook een eenheid van leiding. Op basis van de bepalingen van de gemeentewet (waarin de algemene verantwoordelijkheden van de ontvanger worden vastgelegd) en gezien het zeer beperkte personeelsbestand binnen de dienst, kon deze leiding totnogtoe alleen worden toevertrouwd aan de ontvanger.

Met betrekking tot de in de wet en het reglement bepaalde verantwoordelijkheden is de ontvanger rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het college van burgemeester en schepenen (zie art. 38 ARGC en art. 53 par 3 NGW). Voor de aspecten in verband met de gemeenteboekhouding waarvoor de verantwoordelijkheid van de ontvanger niet expliciet is aangeduid, maar bepaald is dat deze onder de verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en schepenen ressorteren en met betrekking tot de advisering in verband met aangelegenheden die een financiële of budgettaire weerslag kunnen hebben (art. 136 bis NGW) kan het college van burgemeester en schepenen bepaalde aspecten delegeren aan de gemeentesecretaris of een ander personeelslid.

Niets belet dus dat aan een bijkomend en deskundig personeelslid, tewerkgesteld op niveau A, de mede-advisering en medeverantwoordelijkheid over de aspecten i.v.m. de gemeenteboekhouding, toevertrouwd wordt.

Tot dusver werd deze dienst op uitstekende wijze waargenomen door de ontvanger en één administratief medewerkster. Een beperkte bezetting van een dienst is weliswaar financieel zeer gunstig, maar tegelijkertijd juist zeer kwetsbaar. Inderdaad, indien één of beide personeelsleden wegvallen (ziekte, pensionering, ...) is de dienst volledig ontwricht. Een onmiddellijke vervanging in een dergelijke complexe dienst is niet evident en indien mogelijk, beter te vermijden. Het getuigt dan ook van een goed en degelijk bestuur om een dergelijke situatie te voorkomen en ten minste één bijkomend personeelslid aan te stellen in een voldoende belangrijke functie zodat de continuïteit van de dienst ten allen tijde kan verzekerd blijven en de

goede werking niet in het gedrang komt. Daarom wordt voorgesteld om een financieel adviseur op A-niveau aan te stellen. Het bestuur denkt hierbij aan een personeelslid met een universiteitsdiploma in een economische richting. Het personeelslid moet hoog gekwalificeerd zijn om deze complexe job in al zijn aspecten aan te kunnen en om de ontvanger bij te staan in al zijn opdrachten, uiteraard binnen de perken van de wetgeving terzake.

Een en ander kan ook reeds kaderen in het ontwerp nieuw gemeentedecreet waarbij het de bedoeling is van de Vlaamse Regering om de huidige functie van de ontvanger grondig te veranderen. Daarbij is het wellicht interessant om bij de geplande wijzigingen even stil te staan aangezien deze een grote rol spelen bij deze motivatie om één betrekking van financieel adviseur te voorzien. In de gemeenten zouden immers voortaan twee functies, nl. die van financieel beheerder en die van gemeentelijke auditor komen. De huidige ontvangers kunnen via een overgangssysteem dat de Vlaamse regering nog moet vastleggen, kiezen om ofwel financieel beheerder ofwel gemeentelijk auditor te worden.

De taakomschrijving van de financieel beheerder luidt als volgt :

- het opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van financiële nota bij het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening, het budget en de budgetwijzigingen
- het voeren en het afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekening ;
- het thesauriebeheer, het schuld- en kasbeheer, het debiteuren- en crediteurenbeheer ;
- het verrichten van de uitgaven

De gemeentelijke auditor zou op zijn beurt dan instaan voor :

- de controle op de wettigheid en regelmatigheid van de verbintenissen, rechten en besluiten van de gemeente met financiële impact ; dit gebeurt door het geven van een visum voorafgaand aan belangrijke bestellingen en gunningen en door het geven van advies aan het college over personeelsbehoefteplan en het ontwerp tot wijziging ervan, de personeelsformatie en eventuele wijzigingen, de rechtspositieregeling van het personeel , de financiële nota van het meerjarenplan en het ontwerp tot aanpassing ervan en het jaarlijkse budget en wijzigingen.
- De controle op de correctheid en volledigheid van de financiële bescheiden van de gemeente
- De controle van de inventarislijsten van de activa
- De controle op het waar en getrouw beeld van de boekhouding en de jaarrekening
- De controle op de procedures van interne controle
- Het beoordelen van de mate waarin de uitoefening van de activiteiten van de gemeente in overeenstemming is met de vastgestelde doelstellingen of met andere vastgestelde criteria
- Het identificeren van mogelijkheden tot verbetering van de effectiviteit en de efficiëntie van de werking van de gemeente.

Dit zijn alle, stuk voor stuk zeer complexe taken, waarvoor een grote financiële know how van het personeel vereist is en waarvoor vooral de nodige tijd moet voorzien worden om deze kennis te verwerven en nog meer een voldoende lange tijd vereist is om die kennis op het terrein toe te passen.

Het bestuur is er zich van bewust dat er momenteel nog tal van bedenkingen geuit worden bij deze voorstellen over financieel beheerder en gemeentelijk auditor en waarschijnlijk zullen hierover nog vele debatten gevoerd worden. Toch wenst men nu reeds de nodige voorbereidingen te treffen en de nodige deskundigheid in huis te halen zodat, bij het van kracht worden van het nieuw gemeentedecreet, er een soepele overgang kan gerealiseerd worden.

#### A.2. Personeelsbehoefteplan en prestatiegegevens

Opgave betrekkingen :

Uitvoerende functies : 1V.E. administratief medewerker in vast verband

Leidinggevende functies : 1 V.E. gemeenteontvanger (wettelijke graad)

1 V.E. A1-3 - Financieel adviseur (ook staffunctie)

| omschrijving produkt/dienst                     |            |             |                  |                  |                     |        | tijdsbesteding |                  |           |                |              |
|-------------------------------------------------|------------|-------------|------------------|------------------|---------------------|--------|----------------|------------------|-----------|----------------|--------------|
|                                                 | bestemming |             |                  |                  | hoeveelheid         |        | tijd           | activiteiten (%) |           |                |              |
| FINANCIEN                                       | burger     | gemeenschap | interne diensten | externe diensten | meetende            | aantal | manuren /jaar  | administratief   | technisch | leiding/contra | communicatie |
|                                                 |            |             |                  |                  |                     |        |                |                  |           |                |              |
| <b>PRODUKTGAMMA FINANCIËLE DIENST</b>           |            |             |                  |                  |                     |        |                |                  |           |                |              |
| <b>Takenpakket controle en beleidsadviesing</b> |            |             |                  |                  |                     |        |                |                  |           |                |              |
| Controle op de loon- en weddeberekening         |            |             | 1,00             |                  | 1u per personeelsl. | 130    | 130            | 0,25             | 0,25      | 0,25           | 0,25         |

|                                                                                      |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|-------------------------------|--------|-------|------|------|------|------|
| Controle begroting en rekening ocmw, kerkfabrieken                                   |      |      | 1,00 |      | 4 u per bestuur               | 8      | 32    | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Advies bij dossiers met belangrijke fin. Gevolgen voor de gemeente                   |      |      | 1,00 |      | aantal per jaar               | 10     | 80    | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Opmaken begroting (1), begrotingswijzigingen (2), meerjarenplan(1)                   |      |      | 1,00 |      | aantal per jaar               | 4      | 608   | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| afsluitingsverrichtingen                                                             |      |      | 1,00 |      | Aantal per jaar               | 1      | 300   | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Afwerken volledige procedure belastingen (van kohier tot inning) – 5' per kohierart. |      |      | 1,00 |      | aantal art.per jaar           | 10.000 | 833   | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Boekhouding ontvangsten en uitgaven (volledige procedure) – 5min./verrichting        |      |      | 1,00 |      | Aantal verrichtingen per jaar | 16.000 | 1333  | 0,3  |      | 0,3  | 0,3  |
| Opmaak en behandeling bestelbons – 5 min.per bon                                     |      |      | 1,00 |      | aantal per jaar               | 4100   | 341   | 0,3  |      | 0,3  | 0,3  |
| Behandeling en controle inkom.facturen en mandatering 5 min.per factuur              |      |      | 1,00 |      | Aantal per jaar               | 3500   | 291   | 0,3  |      | 0,3  | 0,3  |
| <b>Opvolging en bijwerking inventaris</b>                                            |      |      | 1,00 |      | Aantal X per jaar             | 12     | 12    |      | 0,5  |      | 0,5  |
| Liquiditeits- en thesauriebeheer (kasontv., loketfunctie stortingen in speciën)      |      |      | 1,00 |      | aantal per jaar               | 50     | 200   | 0,5  |      | 0,5  |      |
| <b>Opvolging leningsdossiers</b>                                                     |      |      | 1,00 |      | Aantal u/jaar                 |        | 200   | 0,5  |      | 0,5  |      |
| Loket en informatie                                                                  | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | Aantal u/jaar                 |        | 100   | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| varia :                                                                              |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |
| overleg met andere diensten                                                          |      | 0,50 | 0,50 |      | 0,25u/dag                     |        | 55    |      |      |      | 1    |
| dossierbehandeling                                                                   |      |      | 1,00 |      | aant./maand                   | 2      | 48    | 1    |      |      |      |
| verwerking brieven                                                                   |      |      | 1,00 |      | aant./dag                     | 6      | 110   | 1    |      |      |      |
| verslaggeving, rapportering (1u/rapport)                                             |      |      | 1,00 |      | aant./maand                   | 4      | 48    | 1    |      |      |      |
| vorming                                                                              |      |      | 1,00 |      | dagen/jaar                    | 18     | 136,8 | 0,33 | 0,33 |      | 0,33 |
| 1voltijdse betrekking : 220 dagen X 7,6u/dag = 1672 u/jaar                           |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |
| <b>4857,8 u stemt overeen met 2,91 voltijdse equivalent.</b>                         |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |
|                                                                                      |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |
|                                                                                      |      |      |      |      |                               |        |       |      |      |      |      |

De totale capaciteit die de permanente behoefte weerspiegelt, wordt aldus geraamd op **3 voltijdse equivalenten**.

### **A.3. Functiebeschrijvingen**

**a) Financieel adviseur :  
GEMEENTE ANZEGEM**

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

**DIENST :** Financiële dienst  
**FUNCTIEBENAMING:** Financieel adviseur

### 1. Plaats in de organisatie

Het diensthoofd algemene zaken functioneert rechtstreeks onder de leiding van de gemeenteontvanger.

### 2. Functie-inhoud

#### 2.1. Leidinggevende taken

- Hij/zij functioneert rechtstreeks onder de leiding van de gemeenteontvanger de financiële dienst en zal als dusdanig ook (bij afwezigheid van de ontvanger) deel uitmaken van het overkoepelend management van de gemeente.
- Algemene leiding van de financiële dienst :
  - . Mede-verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
  - . Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
  - . Mede-verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
  - . Mede-verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.)
  - . Mede-verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeels-beoordeling van de medewerk(st)ers van de dienst.
  - . Coördineren en opvolgen van alle taken.
- Hij/zij is medeverantwoordelijk voor de opmaak van de begrotingen (begrotingswijzigingen) en het financieel meerjarig beleidsplan. Hij/ zij is lid van de adviescommissie voor de begroting.
- Hij/ zij is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van het informatiesysteem van de financiële dienst. Als dusdanig staat hij/zij samen met de systeemverantwoordelijke in voor de automatisering van de financiële dienst.

#### 2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden van beslissingen voor Gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen.
- Hij/ zij is boekhoudkundig adviseur voor de ontvanger bij het voeren van de nieuwe gemeentelijke boekhouding. Hij/zij draagt zorg voor de interne controles en de afsluitingsverrichtingen.
- Hij/zij ondersteunt de ontvanger bij de opstelling van de jaarlijkse rekeningen en rapportages.
- Adviseren van de gemeenteontvanger :
  - . I.v.m. opmaken van de begroting(swijziging) en financiële meerjarenplanning
  - . I.v.m. dossiers met financiële impact (teneinde deze te toetsen op hun financiële haalbaarheid)
  - . Ontwikkelen en initiëren van het financieel en fiscaal beleid en de beleidsadvisering aan het bestuur.
  - . I.v.m. bezwaren tegen gemeentebelastingen.

#### 2.3. Uitvoerende taken

- Financieel overzicht van ontvangsten en uitgaven.
- Opmaken van de rekeningen en het verslag bij de rekeningen.
- Coördinatie patrimoniale boekhouding.

#### 2.4. Controlerende taken

- Nazicht bestelaanvragen, bestelbons, mandaten en uitvoeren van betalingen. Controle op het initiëren van de uitgaven, zowel wat de wettelijkheid als de budgettaire voorziening betreft.
- Controle en opvolging invorderingsstaten, facturen.
- Nazicht belastingsrollen, verzending aanslagbiljetten, opvolging, vervolgingen i.v.m. belastingen.
- Financieel toezicht op de kerkfabrieken en het O.C.M.W.

#### 2.5. Communicatieve taken

- Verantwoordelijk voor de communicatie en de coördinatie met de ontvanger en met de andere diensten in verband met financiële aangelegenheden (inclusief het verstrekken van de nodige gegevens).
- Neemt deel aan de stafvergaderingen.
- Deelnemen aan intern en extern overleg.

### 3. Functieprofiel

#### 3.1. Taakgerichte profielelementen

- Goede kennis van het administratief recht inzonder de gemeentewet en het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit.
- Goede kennis van algemeen boekhouden en financiële technieken.

- Kennis van de werking en de organisatie van de verschillende overheidsinstellingen.
- Goede managementvaardigheden bezitten
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de ganse organisatie.

### 3.2. Persoonsgerichte profielementen

- Zelfstandigheid.
- Verantwoordelijkheid opnemen.
- Nemen van initiatief.
- Mentale maturiteit/charisma.
- Stressbestendigheid

### 3.3. Cliëntgerichte profielementen

- Voorwaarden creëren voor een klantvriendelijke dienstverlening (intern + extern).
- Stimuleren van de klantvriendelijkheid in de organisatie.
- Discretie en respect voor de klant.

### 3.4. Organisatiegerichte profielementen

- Kunnen delegeren en op efficiënte en doeltreffende wijze kunnen leiding geven.
- Bezorgdheid om het globaal functioneren van de organisatie (intern + extern).
- Bezorgdheid om het imago van de organisatie.

## 4. Func ti ewaard eringsniveau

Niveau : A.  
Weddeschaal : A1-3.

## 5. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden (zie hieronder)

## 6. Beoordelaars

Enig beoordelaar : gemeenteontvanger.

## 7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## b) Administratief medewerker financiële dienst

Te wijzigen :

### Punt 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : **financieel adviseur** (i.p.v. gemeenteontvanger)

Tweede beoordelaar : **gemeenteontvanger** (i.p.v. gemeentesecretaris.)

## **A.4. Aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden per functie.**

Financieel adviseur

### Aanwervingsvoorwaarden :

- houder zijn van een HOLT-diploma of universitair diploma of daarmee gelijkgesteld
- slagen in een aanwervingsexamen

### Bevorderingsvoorwaarden :

- Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau C en B met minimum 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

## **A.5. Examenstof en –jury**

- 1) 1ste examengedeelte - schriftelijk (60 punten)

- a) Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.
- b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie (gemeentewet en nieuwe gemeentelijke boekhouding)

2) 2de examengedeelte - mondeling (40 punten)

Toelichting gevalstudie en evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar organisatievermogen, van zijn/haar sociale vaardigheden, zijn/haar motivatie en interesse voor het werkkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

**A.6. Samenstelling examenjury.**

Voorzitter en secretaris : Ambtenaar niveau A – overheid

Jurylid : stad- of gemeenteontvanger

**A.7. Financiële haalbaarheid van de volledige opvulling van het personeelsbehoeftenplan.**

Voorzien in de statutaire formatie – Dienst Financiën :

| <b>Weddeschaal</b> | <b>Functie</b>            | <b>Statutairen in volt.equiv.</b> |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Wettel.graad       | Gemeenteontvanger         |                                   |
| A1-3               | Financieel adviseur       | 1                                 |
| C1-3               | Administratief medewerker | 1                                 |
| TOTAAL             |                           | 2                                 |

(nieuwe betrekking in vetjes)

**Meerkost 1 bijkomende betrekking :**

a) weddebepaling.

1 betrekking op A1-3 niveau : gemiddelde 0-trap A1 en eindtrap A3 = 27975 EURO/JAAR

Werkgeversbijdrage : 9912 EURO/JAAR

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR

max. : 465,63 EURO/jaar

GEMIDDELD : 349,225 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR

max. : 931,25 EURO/JAAR

GEMIDDELD : 698,44 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- eindejaarstoelage :Financieel adviseur :  $493,01 + 2,50\% \times 36.188,46 \times 1 = 1397,72$  EURO

- vakantiegeld :Financieel adviseur :  $921.69 + 1,10\% \times 36.188,46 = 1319,76$  EURO

- hospitalisatieverzekering :: 88,56 EURO per actieve werkkkracht.

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar per voltijdse equivalent

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km

- vorming : ca. 500 EURO/jaar

- werkingskosten : uitrusting :

werkplek : € 500,54 incl. BTW  
 vrijrijdbare ladenblok: € 413,93 incl. BTW  
 bureelstoel : € 441,53 incl. BTW  
 bezoekersstoel: € 196,17 incl. BTW  
 jaloezie-deurkast : € 593,90 incl. BTW  
 Computer : € 1400 incl. BTW  
 Printer : € 500 incl. BTW  
 TOTAAL : € 4.046,07 (eenmalige kost)

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALGEMEEN TOTAAL : 42.199,41 + eenmalige kosten bureel en toebehoren tbv 4.046,07 EURO.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

## **B/ Dienst Algemene Zaken.**

### **B.1. Functionele motivatie.**

Het Statuut Kelchtermans is thans reeds een zevental jaar geïmplementeerd en bepaalde diensten zijn aan herwerking toe, waaronder ook de dienst algemene zaken.

De dienst is uitgesplitst in twee subdiensten, nl. “secretariaat” en “personeel”.

a) Motivatie toevoegen functie : deskundige personeelszaken

De subdienst “personeel” is de laatste jaren, zeker in het licht van de recente wijzigingen en implementatie van diverse sectorale akkoorden, een belangrijke rol gaan spelen. De invoering van bepaalde zeer arbeidsintensieve maatregelen (zoals bvb. invoering functionele loopbaan, invoering verplichte vorming voor alle niveaus, de toekenning van de maaltijdcheques) heeft een belangrijke invloed op de samenstelling van de personeelsdienst.

Na evaluatie van de dienst blijkt dat er niet alleen voldoende personeel in de dienst dient tewerkgesteld te zijn, maar bovenal moeten het (hoog)gekwadificeerde personeelsleden zijn.

Naast het diensthoofd, dat instaat voor de algemene leiding/coördinatie van de personeelsdienst en de dienst onderwijs, en daarnaast ook zelf intensief in deze dienst meewerkt, is er behoefte aan een personeelslid dat eveneens goed op de hoogte is van de vigerende wetgeving m.b.t. verlofregelingen, arbeidscontracten, vormingsmodaliteiten, statuut, loonadministratie. Het niveau van deze medewerker moet minimum op B bepaald worden. Voor de meer uitvoerende taken, kan hij/zij bijgestaan te worden door een administratief medewerker in geco-verband.

Onder de leiding van het diensthoofd en met de hulp van een administratief medewerker zal de deskundige personeelszaken vooral belast worden met volgende taken :

- beheer personeelsfiches
- aan- en afwezigheidsadministratie
- administratie vakantieregeling
- administratie gescos, startbaners, contractuelen en vastbenoemden
- opmaken uurroosters (= nazicht) – en verzorgen adm. maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering (administratie personeel en facult. groepen)

#### **Loonadministratie**

- uitbetaling presentiegelden (=berekening)
- lezen BS, ministr. omzendbrieven, wetgeving,...
- Controle loon- en weddeberekening
- Opmaak loonfiches (raadsleden/onderwyz.personeel/leden gecoro/ enz.)

#### **Uitstroom personeel**

- administratie ontslagregeling (geko's)

#### **Administratief en geldelijk statuut**

- aanpassingen administratief statuut
- aanpassingen geldelijk statuut en weddeschalen
- aanpassingen reglementen
- aanpassingen personeelskaders en -bezettingen
- beantwoorden vragen adm. en geld. statuut
- vergoedingen personeel
- Ontwerp arbeidsreglement

#### **Instroom personeel**

- aanwervingsexamens, werfreserves en sollicitantenbestand, benoemingen, eedafleggingen, stageovereenkomsten : vast of op proef, alle administratie
- arbeidsovereenkomsten (geko's)

- verschaffen van inlichtingen

### **Loopbaanopvolging**

- ziekteverlof
- loopbaanonderbreking
- verminderde prestaties
- positieve akties (opvolging, rapportering)
- aanleggen en bijhouden archief

#### **b) Motivatie toevoegen functie : diensthoofd algemene zaken**

De subdienst “secretariaat en onderwijs” daarentegen kan, sedert de volledige informatisering ervan, gereduceerd worden tot het diensthoofd dat instaat voor de algemene coördinatie en leiding ervan, bijgestaan door een uitvoerend personeelslid dat instaat voor de samenstelling van de agenda's/notulen college en gemeenteraad enerzijds en de inschrijving/verzending/verdeling van de briefwisseling anderzijds. Bijkomende taken als klassement bijhouden, opmaak jaarverslag, opmaak uitnodigingen manifestaties, opmaak tijdelijke verkeersreglementen e.d.m. kunnen ook onder de leiding van het diensthoofd en in samenspraak met de technische dienst door het uitvoerend personeelslid verricht worden. Hetzelfde geldt voor alle taken die ressorteren onder de dienst “onderwijs” en die voortvloeien uit de organisatie van de gemeentelijke lagere school (personeelsadministratie, participatieraad, syndicaal overleg, lestijdenpakket, enz.)

Voorgesteld wordt om de dienst als volgt samen te stellen : het diensthoofd dat intensief meewerkt bijgestaan door 1 administratief medewerker.

Verder ressorteren onder deze dienst ook nog twee halftijdse beambten busvervoer tewerkgesteld in de gemeentelijke lagere school (een voor leerlingenbusvervoer vestiging Vichte en een voor leerlingenvervoer vestiging Ingoogem). Beide functies zijn ingevuld door gesubsidieerde contractuelen.

Het is voornamelijk de bedoeling dat de personeelsleden, vooral de administratief medewerkers, vlot taken van elkaar kunnen overnemen, bvb. bij ziekte of verlof. Vooral routinematige en dringende zaken (zoals bvb.verzending correspondentie/ berekenen fietsvergoedingen/ bijhouden presenties/dienstreizen, enz.) zijn taken die soepel door de personeelsleden van de beide subdiensten moeten kunnen opgevolgd worden.

Zoals eerder vermeld, zal het diensthoofd de leiding en de coördinatie over beide diensten verzorgen. Belangrijke bijkomende taak bestaat er trouwens in dat hij/zij bij afwezigheid van de gemeentesecretaris zal fungeren als **dienstdoend secretaris** wat een belangrijke verantwoordelijkheidszin impliceert en de opdracht gevoelig verzwaart. Dit laatste houdt in dat het personeelslid in feite ook moet vertrouwd zijn met dossiers van andere diensten. Hij/ zij moet weten welke dossiers in behandeling zijn, welke de stand van zaken is en moet ook op de hoogte zijn van de vigerende administratieve procedures en de wetgeving terzake (nieuwe gemeentewet, administratief recht, grondwet en meer expliciet de wetgeving rond personeelszaken – statuut – wet op de arbeidsovereenkomsten).

Dit houdt ook in dat het personeelslid dagelijks de **correspondentie** opent en inschrijft in het register, verdeelt onder de diensten en opdrachten geeft inzake afwerking ervan na bespreking met de secretaris/burgemeester/ college. Hij/zij bereidt de agenda's van het **schepencollege** en de **gemeenteraad** voor evenals de **dossiers** terzake, voorzien van een degelijke **toelichtingsnota**, zodat deze vergaderingen zo comfortabel mogelijk kunnen beraadslagen. Ook de afwerking van de **notulen** (zowel gemeenteraad als schepencollege), opmaak van de **beknopte overzichtslijst** : voorbereiding en nazicht wordt in deze dienst gecoördineerd en gecontroleerd. Hij/zij staat in afwezigheid van de secretaris de raadsleden te woord bij eventuele vragen over dossiers die ter inzage liggen.

Ook de opmaak van het **jaarverslag** over de gemeentezaken behoort tot het takenpakket verbonden aan deze functie.

Met het verdwijnen van de lokale politie, wordt ook het ganse takenpakket dat verband houdt met de organisatie van **manifestaties** op het grondgebied van de gemeente aan deze ambtenaar toevertrouwd. Dit houdt in : verzorgen van alle correspondentie, opmaak tijdelijke politiereglementen, inwinnen van adviezen van allerhande overheden (politie/lokale economie/technische dienst/stedenbouw/ bestuur der wegen, enz.), geven opdrachten ivm bestellen en plaatsen signalisatie, afspraken met technische dienst voor ter plaatse brengen en correct plaatsen van signalisatie, enz..

Ook de opmaak van de **aanvullende verkeersreglementen** en het inwinnen van de nodige adviezen terzake, taak die vroeger door de lokale politie uitgeoefend werd, wordt thans doorgeschoven naar het diensthoofd algemene zaken. In samenspraak met de verkeersdienst worden de vragen van inwoners inzake verkeersveiligheid voorbereid (verkeerscommissie), adviezen politie ingewonnen, en afgehandeld (via reglement in de gemeenteraad en bekomen goedkeuring bij het ministerie van verkeer tot het bestellen van de juiste verkeerssignalisatie en de correcte plaatsing ervan). Betrokken personeelslid maakt deel uit van het **hoog overlegcomité, het bijzonder onderhandelingscomité (ook voor het onderwijzend personeel) en het comité preventie en bescherming op het werk**. Hij/zij bereidt deze vergaderingen voor en maakt er het verslag van op. Hij/zij fungeert als **vertrouwenspersoon** voor toepassing van de wetgeving op pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk en volgt hiervoor de nodige vorming.

Hij/zij is tevens verslaggever voor de algemene vergadering en de raad van beheer van het **plaatselijk werkgelegenheidsagentschap**.

Hij/zij staat tevens in voor de opmaak van alle belangrijke **wijzigingen aan de personeelsformatie en het statuut, het reglement voor contractuelen, de opmaak van de dienstnota's, het arbeidsreglement, de jaarlijkse verlofregelingen, het grondreglement voor de vrijwillige brandweerlieden, reglementen vergoedingen, enz...**

Hiervoor wordt regelmatig **overleg** gepleegd met de gemeentesecretaris, de burgemeester en de schepenen en de betrokken diensthoofden.

## B.2. Personeelsbehoefteplan en prestatiegegevens

Opgave betrekkingen :

Uitvoerende functies : 1.V.E. adm.medew. in vast verband en 1 gesco adm.medew. ; 2 halftijdse beambten busvervoer in gesco-verband (busvervoer school Vichte en busvervoer school Ingooigem)

Leidinggevende functies : (zie ook staffunctie)

Staf- en directiefuncties : 1 V.E. (diensthoofd algemene zaken : deels staffunctie maar ook leidinggevend)

Expertfuncties : 1 V.E. (deskundige personeelszaken)

| omschrijving produkt/dienst                                                                      |            |             |                  |                  |                         |        | tijdsbesteding |                  |           |                 |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------------|------------------|-------------------------|--------|----------------|------------------|-----------|-----------------|--------------|
|                                                                                                  | bestemming |             |                  |                  | hoeveelheid             |        | tijd           | activiteiten (%) |           |                 |              |
| SECRETARIAAT en PERSONEEL                                                                        | burger     | gemeenschap | interne diensten | externe diensten | meeteenheid             | aantal | manuren/jaar   | administratief   | technisch | leiding/control | communicatie |
| <b>PRODUKTGAMMA SECRETARIAAT</b>                                                                 |            |             |                  |                  |                         |        |                |                  |           |                 |              |
| <b>Algemene administratie</b>                                                                    |            |             |                  |                  |                         |        |                |                  |           |                 |              |
| openen inkomende briefwisseling (inschrijven, register, kopiëren, verdelen)                      |            |             | 1,00             |                  | aant. brieven           | 6.100  | 440            | 50               |           |                 | 50           |
| notulering Schepencollege                                                                        |            |             | 1,00             |                  | minuten/j.              | 23.000 | 384            | 100              |           |                 |              |
| notulering Gemeenteraad                                                                          |            |             | 1,00             |                  | minuten/j.              | 16.900 | 296            | 100              |           |                 |              |
| Opmaak raadsbesluiten en bijh.administratie (afschr. Versturen en verdelen)                      |            |             | 1,00             |                  | aant.                   | 300    | 300            | 100              |           |                 |              |
| secretariaat secretaris                                                                          | 0,25       | 0,25        | 0,25             | 0,25             | aant. brieven of nota's | 500    | 300            | 50               |           |                 | 50           |
| secretariaat burgemeester                                                                        | 0,50       | 0,50        |                  |                  | aant. brieven of nota's | 50     | 20             | 100              |           |                 |              |
| secretariaat schepenen                                                                           |            |             | 1,00             |                  | aant. u/week            | 1      | 52             | 100              |           |                 |              |
| fotokopiëren van rapporten, verslagen, enz.                                                      |            |             | 1,00             |                  | Sc verslag              | 100    | 100            | 100              |           |                 |              |
| opstellen dienstnota's                                                                           |            |             | 1,00             |                  | aant./j.                | 10     | 20             | 100              |           |                 |              |
| opstellen gemeentereglementen                                                                    |            |             | 1,00             |                  | aant./j.                | 10     | 20             | 100              |           |                 |              |
| opstellen jaarverslag + synthese                                                                 | 0,50       |             | 0,50             |                  | u/jaar                  | 24     | 24             | 75               |           |                 | 25           |
| statistieken/enquêtes/inlichtingen                                                               |            |             | 0,50             | 0,50             | aantal                  | 15     | 7,5            | 75               |           |                 | 25           |
| toelichtingsnota GR                                                                              | 0,50       |             | 0,50             |                  | aantal                  | 10     | 40             | 75               |           |                 | 25           |
| Opstellen verkeers- en politiereglementen (tijdel.en aanvullende) en administratie manifestaties | 0,5        |             | 0,25             | 0,25             | Aantal                  | 300    | 600            | 25               |           | 50              | 25           |
| <b>Varia</b>                                                                                     |            |             |                  |                  |                         |        |                |                  |           |                 |              |
| ondersteuning gemeentelijke diensten :                                                           | 0,25       |             | 0,50             | 0,25             | aant. u/GR              | 8      | 80             | 50               |           |                 | 50           |
| . onthaal + communicatie                                                                         | 0,25       | 0,25        | 0,25             | 0,25             | u/week                  | 3      | 106            |                  |           |                 | 100          |
| . briefwisseling (= verzending)                                                                  | 0,25       | 0,25        | 0,25             | 0,25             | brieven/j.              | 10.000 | 440            | 100              |           |                 |              |
| . archivering (zie archief)                                                                      |            |             |                  |                  |                         |        |                | 100              |           |                 |              |
| recepties (=agendering, uitnod., voorber. )                                                      | 0,25       | 0,25        | 0,50             |                  | aant. recepties         | 15     | 15             | 50               |           |                 | 50           |
| markten en jaarmarkten + kermissen                                                               | 0,50       |             | 0,50             |                  | aant. aanv.             | 20     | 5              | 50               |           |                 | 50           |
| economaat                                                                                        |            |             | 1,00             |                  | aant. B.B.              | 20     | 5              | 100              |           |                 |              |
| beheer en verspreiding documentatie                                                              |            |             | 1,00             |                  | aant. u/week            | 1      | 52             | 50               |           |                 | 50           |
| archief                                                                                          |            |             | 1,00             |                  | u/week                  | 3      | 156            | 100              |           |                 |              |
| gouden/diamanten bruiloften (zie recepties)                                                      |            |             |                  |                  |                         |        |                |                  |           |                 |              |

|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
|------------------------------------------------------------------------|------|--|------|------|----------------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|
| opmaak beknopte lijst GR                                               | 0,25 |  |      | 0,75 | w/GR                 | 5   | 50  | 50  |    | 50  |     |
| overleg gemeente/OCMW                                                  |      |  | 0,50 | 0,50 | vergad./j.           | 3   | 6   | 100 |    |     |     |
|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| <b>PRODUKTPALLET PERSONEEL</b>                                         |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| <b>produktpallet<br/>Personeelsdossiers</b>                            |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| beheer personeelsfiches                                                |      |  | 1,00 |      | u/week               | 1   | 52  | 100 |    |     |     |
| aan- en afwezigheidsadministratie                                      |      |  | 1,00 |      | personeelsl.         | 13  | 20  | 50  |    |     | 50  |
| administratie vakantieregeling                                         |      |  | 1,00 |      | personeelsl.         | 90  | 45  | 50  |    |     | 50  |
| administratie gesco's, startbaners, contractuelen en vastbenoemden     |      |  | 1,00 |      | personeelsl.         | 90  | 45  | 100 |    |     |     |
| opmaken uurroosters (= nazicht) – en verzorgen adm. maaltijdcheques    |      |  | 1,00 |      | aant. roosters       | 10  | 600 | 75  |    |     | 25  |
| Hospitalisatieverzekering (administratie personeel en facult. groepen) |      |  | 1,00 |      | 10min. /aangeslotene | 180 | 30  | 25  |    | 25  | 50  |
| <b>produktpallet<br/>Loonadministratie</b>                             |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| uitbetaling presentiegelden (=berekening)                              |      |  | 1,00 |      | aantal raadsl.       | 17  | 2   | 100 |    |     |     |
| lezen BS, ministr. omzendbrieven, wetgeving,...                        |      |  | 1,00 |      | u/jaar               | 50  | 50  | 100 |    |     |     |
| Controle loon- en weddeberekening                                      |      |  | 1,00 |      | U/jaar               | 130 | 130 |     |    | 0,5 | 0,5 |
| Opmaak loonfiches (raadsleden/onderw. personeel/leden gecoro/ enz.)    |      |  | 1    |      | U/jaar               | 38  | 38  | 100 |    |     |     |
| <b>produktpallet Uitstroom personeel</b>                               |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| administratie ontslagregeling (geko's)                                 |      |  | 1,00 |      | aant./j.             | 5   | 10  | 100 |    |     |     |
|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| <b>produktpallet Algemene zaken.</b>                                   |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| eretekens                                                              | 0,50 |  | 0,25 | 0,25 | aant./j.             | 70  | 15  | 100 |    |     |     |
| statistieken                                                           |      |  | 0,25 | 0,75 | aant.                | 10  | 10  | 75  |    |     | 25  |
|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| <b>produktpallet Administratief en geldelijk statuut</b>               |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| aanpassingen administratief statuut                                    |      |  | 1,00 |      | aant./j.             | 2   | 60  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| aanpassingen geldelijk statuut en weddeschalen                         |      |  | 1,00 |      | aant./j.             | 2   | 30  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| aanpassingen reglementen                                               |      |  | 1,00 |      | aant./j.             | 2   | 40  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| aanpassingen personeelskaders en -bezettingen                          |      |  | 1,00 |      | aant./j.             | 2   | 150 | 25  | 25 | 25  | 25  |
| beantwoorden vragen adm. en geld. statuut                              |      |  | 1,00 |      | vragen               | 30  | 30  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| vergoedingen personeel                                                 |      |  | 1,00 |      | u/week               | 1   | 52  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| Ontwerp arbeidsreglement                                               |      |  | 1,00 |      | Dossier              | 1   | 150 | 25  | 25 | 25  | 25  |
| <b>produktpallet Syndicaal statuut</b>                                 |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |
| ondersteuning onderhandelingscomité                                    |      |  | 0,50 | 0,50 | aant./j.             | 4   | 28  | 25  | 25 | 25  | 25  |
| ondersteuning overlegcomité                                            |      |  | 0,50 | 0,50 | aant./j.             | 1   | 7   | 25  | 25 | 25  | 25  |
| ondersteuning interne begeleidingscommissie                            |      |  | 1,00 |      | u/j.                 | 2   | 2   | 25  | 25 | 25  | 25  |
|                                                                        |      |  |      |      |                      |     |     |     |    |     |     |

|                                                                                                                                                   |      |      |      |      |                     |       |            |    |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|---------------------|-------|------------|----|----|----|----|
| <b>produktpallet Instroom personeel</b>                                                                                                           |      |      |      |      |                     |       |            |    |    |    |    |
| aanwervingsexamens, werfreserves en sollicitantenbestand, benoemingen, eedafleggingen, stageovereenkomsten : vast of op proef, alle administratie |      |      | 1,00 |      | dossiers/j.         | 10    | 300        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| arbeidsovereenkomsten (geko's)                                                                                                                    |      |      | 1,00 |      | u/dossier           | 20    | 100        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| verschaffen van inlichtingen                                                                                                                      | 0,75 |      | 0,25 |      | aant. vragen        | 50    | 20         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| <b>produktpallet Loopbaanopvolging</b>                                                                                                            |      |      |      |      |                     |       |            |    |    |    |    |
| ziekteverlof                                                                                                                                      |      |      | 1,00 |      | aant./j.            | 30    | 7          | 25 | 25 | 25 | 25 |
| loopbaanonderbreking                                                                                                                              |      |      | 1,00 |      | aant./j.            | 6     | 18         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| verminderde prestaties                                                                                                                            |      |      | 1,00 |      | aant./j.            | 3     | 3          | 25 | 25 | 25 | 25 |
| positieve akties (opvolging, rapportering)                                                                                                        | 0,50 |      | 0,50 |      | u/j.                | 5     | 5          | 25 | 25 | 25 | 25 |
| aanleggen en bijhouden archief                                                                                                                    |      |      | 1,00 |      | minuten/dag         | 30    | 130        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| <b>P.W.A.</b>                                                                                                                                     | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | u/jaar              | 150   | 150        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| <b>PRODUKTGAMMA ONDERWIJS</b>                                                                                                                     |      |      |      |      |                     |       |            |    |    |    |    |
| organisatie lestijdenpakket                                                                                                                       |      | 1,00 |      |      | dossier             | 1     | 76         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| personeelsdossiers                                                                                                                                |      |      | 1,00 |      | aant. dossier       | 15    | 150        | 25 | 25 | 25 | 25 |
| organisatie syndicaal overleg                                                                                                                     |      |      | 0,50 | 0,50 | aant./j.            | 2     | 24         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Organisatie participatieraad                                                                                                                      |      |      | 0,50 | 0,50 | Aant./jaar          | 2     | 24         | 75 |    |    | 25 |
| Vorming                                                                                                                                           |      |      | 1    |      | 4 pers. Å 20u/pers. |       | 80         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| <u>Evaluatie/funct.gesprekken</u>                                                                                                                 |      |      | 1    |      | 4 pers. Å 4u/pers   |       | 16         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Beantw.vragen/dienstverlening enz                                                                                                                 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 5min/vraag          | 5/dag | 92         | 25 | 25 | 25 | 25 |
| <b>diensttotalen</b>                                                                                                                              |      |      |      |      |                     |       | <b>630</b> |    |    |    |    |
| <b>aantal fte voor de dienst</b>                                                                                                                  |      |      |      |      |                     |       | <b>9,5</b> |    |    |    |    |
|                                                                                                                                                   |      |      |      |      |                     |       | <b>3,8</b> |    |    |    |    |

Buiten beschouwing gelaten : 2 halftijdse beambten busvervoer – deze hebben een aparte taak nl. het verzorgen van het busvervoer voor de gemeentelijke lagere school (1 voor afdeling Vichte en 1 voor afdeling Ingooigem) aangevuld met busvervoer voor sport-, jeugd- en cultuurdienst bij manifestaties, zomerkampen, sportkampen enz...

### B.3. Functiebeschrijvingen

#### a) Diensthoofd algemene zaken

#### GEMEENTE ANZEGEM

#### FUNCTIEBESCHRIJVING

**DIENST :** Algemene Zaken  
**FUNCTIEBENAMING:** Diensthoofd algemene zaken

#### 1. Plaats in de organisatie

Het diensthoofd algemene zaken functioneert rechtstreeks onder de leiding van de gemeentesecretaris. Met betrekking tot het voorbereiden van beleidsbeslissingen pleegt hij/zij overleg met het bevoegde lid van het College van Burgemeester en Schepenen.

## 2. Functie-inhoud

### 2.1. Leidinggevende taken

- In afwezigheid van de gemeentesecretaris fungeert het diensthoofd als dienstdoende secretaris.
- Hij/zij heeft de algemene leiding van de Dienst Algemene Zaken :
- Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeheer binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.)
- Verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeels-beoordeling van de medewerk(st)ers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken.
- Is - in samenspraak met de gemeentesecretaris - verantwoordelijk voor de uitwerking en de opvolging van het gemeentelijk personeelsbeleid (met als belangrijke pakketten personeelsevaluatie, opleiding en vorming en loopbaanontwikkeling). Hij/zij wordt hierin bijgestaan door de deskundige personeelszaken.
- Is verantwoordelijk voor de evaluatie en de optimalisatie van de administratieve procedures binnen de gemeente (o.a. inzake doorstroming relevante informatie, algemene briefwisseling, enz.).
- Is mede-verantwoordelijk voor het uitbouwen van het gemeentelijk informatie- en communicatiebeleid.
- Vertrouwenspersoon in het kader van de wetgeving op de pesterijen ,geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### 2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen.
- Ondersteunen van de gemeentesecretaris bij de voorbereiding, de uitvoering en de opvolging van gemeenteraads- en collegebesluiten.
- Coördinatie van de werkzaamheden voor samenstelling dossiers.
- Algemene opvolging van de wetgeving die van belang is voor de gemeente en de secretaris en andere diensten hieromtrent informeren.
- Opmaken van het gemeentelijk jaarverslag.
- Ondersteuning van de medewerk(st)ers bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.

### 2.3. Uitvoerende taken

- Opmaken van ontwerp-beraadslagingen van het Schepencollege en de Gemeenteraad, en nakijken van uitgewerkte college- en gemeenteraadsbeslissingen.
- Nazicht van notulen en verslagen.
- Dagelijks doornemen van het Staatsblad, waardoor de betreffende diensten dagelijks over de nieuwste wetgeving en besluiten beschikken
- Opstellen van interne nota's.
- Afhandelen van briefwisseling en beslissingen van het College.
- Bekendmakingen.
- Personeelsbeheer en -administratie : personeelsformatie, administratief en geldelijk statuut, aanwervingen en bevorderingen, opstellen arbeidsovereenkomsten, opvolging ziekteverloven, enz.
- Secretaris van het B.O.C. en het H.O.C.
- Uitbouwen van een gemeentelijk communicatie- en voorlichtingsbeleid (brochures, persmededelingen, rondleidingen, enz.).
- Verzorgen van het secretariaat van het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (P.W.A.).

### 2.4. Controlerende taken

- Toezicht op de taken in uitvoering.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en produkten.
- Nazicht van de agenda's, verslagen, correspondentie, besluiten, samenstelling dossiers, enz.
- Controle over de notulen.
- Controle op de periodieke verhogingen van het personeel en op andere parameters die van belang zijn voor de materiële verloning.
- Nazicht gemeentelijk jaarverslag.
- Controle op het gebruik van de gemeentelijke "huisstijl".

### 2.5. Communicatieve taken

- Intern werkoverleg met de medewerk(st)ers van de respect. diensten.
- Verzorgen van nauwe contacten met de andere diensten en met derden.
- Overleg met de andere gemeentelijke diensten bij de behandeling van dossiers.
- Verstrekken van informatie aan de bevolking inzake gemeenteraadsbeslissingen en dit in het kader van de openbaarheid van bestuur, in overleg met de gemeentesecretaris.

### 3. Functieprofiel

#### 3.1. Taakgerichte profielementen

- Goede kennis van het administratief recht in het bijzonder de gemeentewet en algemene organisatie van de overheidsinstellingen.
- Kennis van HRM- en personeelsbeleids- & -beheerstechnieken.
- Managementvaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.

#### 3.2. Persoonsgerichte profielementen

- Verantwoordelijkheid opnemen voor de werking en de resultaten van de eigen dienst.
- Zelfstandigheid.
- Nemen van initiatief.
- Mentale maturiteit/charisma.
- Stressbestendigheid.

#### 3.3. Kliëntgerichte profielementen

- Beleidsopties kunnen vertalen naar medewerkers zodat cliëntgerichte uitvoering mogelijk wordt.
- Sterk klantgerichte houding.
- Discretie en respect voor de klant.

#### 3.4. Organisatiegerichte profielementen

- Kunnen delegeren en zorg dragen voor een evenwichtige taakverdeling tussen de medewerkers.
- Bezorgdheid om het globaal functioneren van de organisatie (intern + extern), de kwaliteit en de efficiëntie van de dienstverlening bevorderen.
- Bezorgdheid om het imago van de organisatie naar buiten.

### 4. Functiewaarderingsniveau

Niveau : A.

Weddeschaal : A1-3.

### 5. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

(zie hieronder)

### 6. Beoordelaars

Enig beoordelaar : gemeentesecretaris.

### 7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **b) functiebeschrijving deskundige personeelszaken**

GEMEENTE ANZEGEM

### **FUNCTIEBESCHRIJVING**

**DIENST :** Algemene Zaken  
**SECTIE :** Personeel  
**FUNCTIEBENAMING :** Deskundige personeelszaken

#### 1. Plaats in de organisatie

De deskundige personeelszaken functioneert onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd algemene zaken.

#### 2. Functie-inhoud

##### 2.1. Leidinggevende taken

Geen.

## 2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

Als deskundige personeelszaken is hij/zij de rechterhand van het diensthoofd algemene zaken. Een voortdurende wisselwerking is noodzakelijk. Hij/zij moet zich ook interesseren voor de totale werking van de dienst.

De deskundige personeelszaken zal eveneens fungeren als vormingsverantwoordelijke en in samenspraak met het diensthoofd opleidingsvoorstellen uitwerken voor het gemeentelijk personeel.

## 2.3. Uitvoerende taken

- Instaan voor het bijhouden van de personeelsadministratie. Dit impliceert ondermeer : beheer van de individuele personeelsdossiers, administratie m.b.t. aan- en afwezigheden, inlichtingenformulieren bij indiensttreding, ondersteuning weddeberekening, vakbondspremies, enz.
- Ondersteuning van het diensthoofd algemene zaken bij het opvolgen van de procedures in het kader van het gemeentelijk personeelsbeleid (evaluatie, vorming, verlofstelsels...).
- Controle op de periodieke verhogingen van het personeel en op andere parameters die van belang zijn voor de materiële verloning.
- Eretkens personeel en mandatarissen.
- In samenwerking met het diensthoofd zal de taak van de deskundige personeel ook bestaan uit het behandelen van de dossiers gemeentelijk onderwijs, o.m. organisatie lestijdenpakket, opvolging verdeling lestijden, aanstellingen, vervangingen, alle formaliteiten t.a.v. het ministerie van onderwijs.

## 2.4. Controlerende taken

- Opvolgen van de beantwoording van de toevertrouwde briefwisseling.
- Samenstelling van de dossiers : bewaken naar volledigheid.

## 2.5. Communicatieve taken

- Werkoverleg binnen de dienst.
- Contacten met externe diensten/ instanties.
- Mondelinge en schriftelijke informatieverstrekking.

# 3. Functieprofiel

## 3.1. Taakgerichte profielelementen

- Basiskennis van de gemeentewet en van de specifieke basiswetgeving eigen aan het vakgebied.
- Inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente.
- Goede technische vaardigheden bezitten voor de uitoefening van de functie.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. problemen die betrekking hebben op de dagelijkse praktijk.
- Kennis en inzicht hebben van de systematiek en de procedures eigen aan de taak en de concrete toepassing ervan (personeelsstatuut/ specifieke reglementering inzake lonen en wedden/ onderwijs).
- Systematisch, doelgericht en conform de voorschriften of afspraken kunnen werken.

## 3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- Nauwkeurigheid
- Initiatief kunnen nemen.
- Zelfstandig en met het nodige verantwoordelijkheidsgevoel de opgedragen taken kunnen uitvoeren.
- Flexibiliteit in de taakopname

## 3.3. Kliëntgerichte profielelementen

- Klantvriendelijke houding
- Discretie en respect voor de cliënt
- Op efficiënte en effectieve wijze inspelen op vragen en klachten.
- Voldoende communicatieve vaardigheden en aandacht voor vertrouwelijkheid en voor accuratesse.

## 3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- Teamgeest en collegialiteit: o.m. het behulpzaam zijn van collega's;

- Zorg dragen voor het beschikbaar materiaal.

#### 4. Functiewaarderingsniveau

Niveau : B.  
Weddeschaal : B1-B3 (statutair)

#### 5. Benoemings- en bevorderingsvoorwaarden

(zie hieronder)

#### 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : diensthoofd algemene zaken.  
Tweede beoordelaar : Gemeentesecretaris.

#### 7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

#### **c) Administratief medewerker personeel**

Te wijzigen :

##### Punt 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : **deskundige personeelszaken**  
Tweede beoordelaar : **diensthoofd algemene zaken**

#### **d) Administratief medewerker secretariaat.**

Te wijzigen :

##### Punt 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : **diensthoofd algemene zaken**  
Tweede beoordelaar : **gemeentesecretaris.**

#### **e) beambte busvervoer**

Te wijzigen :

##### Punt 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : **diensthoofd algemene zaken**  
Tweede beoordelaar : **gemeentesecretaris.**

In de functiebeschrijvingen van administratief medewerker secretariaat en personeel en van beambte busvervoer worden de nieuwe functiebenamingen gehanteerd.

#### **B.4. Aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden per functie.**

##### 1) Diensthoofd algemene zaken –(A1-3)

###### Aanwervingsvoorwaarden :

- Houder zijn van een HOLT-diploma of universitair diploma of daarmee gelijkgesteld
- Slagen voor een aanwervingsexamen.

###### Bevorderingsvoorwaarden :

- Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau C en B met minimum 4 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

**De functie van deskundige algemene zaken blokkeert de functie van diensthoofd algemene zaken.**

##### 2) Deskundige personeelszaken (B1-3)

###### Aanwervingsvoorwaarden :

- houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of met goed gevolg de kandidaturen beëindigd hebben van universitaire studies.

- Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden :

Toeganggevende graden :

- alle administratieve graden van niveau C met minimum 4 jaar niveau-anciënniteit.
- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of met goed gevolg de kandidaturen beëindigd hebben van universitaire studies.
- slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben

**De functie van administratief medewerker personeelsdienst blokkeert de functie van deskundige personeelszaken.**

**B.5. Examenstof.**

**Diensthoofd algemene zaken.**

Aanwervings- of bevorderingsexamen

- 1) 1ste examengedeelte - schriftelijk (60 punten)

Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te bereiden.

- b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie (secretarie en personeel)

- 2) 2de examengedeelte - mondeling (40 punten)

Toelichting gevalstudie en evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar organisatievermogen, van zijn/haar sociale vaardigheden, zijn/haar motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

**Deskundige personeelszaken.**

Aanwervings- of bevorderingsexamen

- 1) 1ste examengedeelte - schriftelijk (60 punten)

Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te bereiden.

- b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie (personeel)

- 2) 2de examengedeelte - mondeling (40 punten)

Toelichting gevalstudie en evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar organisatievermogen, van zijn/haar sociale vaardigheden, zijn/haar motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

**B6/ Samenstelling examenjury.**

Diensthoofd algemene zaken :

Voorzitter en secretaris : Ambtenaar niveau A – overheid

Jurylid : stad- of gemeentesecretaris.

Deskundige personeelszaken :

Voorzitter en secretaris : Ambtenaar niveau A – overheid

Jurylid : Diensthoofd personeelszaken niveau A stad of gemeente ofwel stad- of gemeentesecretaris.

## **B.7. Financiële haalbaarheid**

In praktijk komt de reorganisatie neer op volgende verschuivingen :

Meerkost : 1 A1-3 (diensthoofd algemene zaken en personeel)

Minkost : 0,3 C1-3 (adm.medew. waarvan 0,3 V.E. in gesco-verband)

### Berekening :

1 betrekking op A1-3 niveau :

a) gemiddelde 0-trap A1 en eindtrap A3 = 27975 EURO/JAAR

Werkgeversbijdrage : 9912 EURO/JAAR

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR

max. : 465,63 EURO/jaar

GEMIDDELD : 349,225 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR

max. : 931,25 EURO/JAAR

GEMIDDELD : 698,44 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- eindejaarstoelage :  $493,01 + 2,50\% \times 36.188,46 \times 1 = 1397,72$  EURO

- vakantiegeld :  $921,69 + 1,10\% \times 36.188,46 = 1319,76$  EURO

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraacht.

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar per voltijdse equivalent

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km

- vorming : ca. 500 EURO/jaar

---

**ALGEMEEN TOTAAL : 42.199,41 EURO PER JAAR**

---

MINKOST C1-3 : 1,3 V.E. in gesco-verband

1 betrekking op C1-3 niveau :

a) gemiddelde 0-trap C1 en eindtrap C3 = 19174 EURO/JAAR

$19.174 \text{ EURO/J} \times 1,2936 \text{ (index)} \times 1,3 \text{ V.E.} = 32.244,53 \text{ EURO}$

werkgeversbijdrage 0,8 adm.medewerker in statutair verband : 7.036,25 EURO

werkgeversbijdrage 0,5 adm. medewerker in gesco-verband : 709,38

Totaal : 39.990,16 EURO

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR

max. : 465,63 EURO/jaar

GEMIDDELD : 349,225 EURO/JAAR (geplafonneerd)

X 1,3 V.E. = 453,88 EURO/J

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR

max. : 931,25 EURO/JAAR

GEMIDDELD : 698,44 EURO/JAAR (geplafonneerd)

X 1,3 V.E. = 907,97 EURO/J

- eindejaarstoelage : Administr.medew. :  $493,01 + 2,50\% \times 19.174 = 972,36 \text{ EURO}$  X 1,3 V.E. = 1.264,07 EURO/J

- vakantiegeld : Administr.medew. :  $921,69 + 1,10\% \times 19.174 = 1.132,60 \text{ EURO}$  x 1,3 = 1.472,38 EURO/J

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraacht x 2 = 177,12

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar per voltijdse equivalent : X 1,3 = 390 EURO/JAAR

fietsvergoeding : 0,15 EURO per km

Minkost van 44.201,7 EURO/JAAR te verminderen met toelage voor 1,3 V.E. gesco.

Contingentsgesco toelage voorzien van 440.000 Bef ofwel 10.907,32 EURO per jaar.

Toelage : 5453,66 euro per jaar.

**Minkost : 38.748,04 EURO/JAAR.**

RESULTAAT : Totaal meerkost : **42.199,41 EURO – 38.748,04 EURO = 3.451,37 EURO/Jaar**

## C/ Dienst Administratie Openbare Werken.

### C.1. Functionele motivatie.

In de administratie openbare werken zijn momenteel twee personeelsleden voltijds tewerkgesteld :

bureauchef A1-3 : in uitdovend kader

administratief medewerker C1-3 : in organiek kader

De titularis van de functie van bureauchef gaat binnen een tweetal jaren met pensioen waarna deze functie zal uitdoven. Het bestuur heeft ervoor geopteerd om de uitvoering van het takenpakket dat hoewel dit complex is en een degelijke kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten vereist, niet meer op A-niveau te situeren, maar een profiel op C4-C5 te creëren. Het betreft dus een functie met een specifieke opdracht naar de administratieve afhandeling van alle dossiers m.b.t. overheidsopdrachten toe. Daarbij komt ook de het ganse pakket aangaande administratie veiligheid (bijhouding keuringen leidingen, toestellen, gebouwen, enz.) onder de leiding van de industrieel ingenieur.

De graadsbenaming wordt : administratief hoofdmedewerker administratie openbare werken. Kandidaten voor deze betrekking dienen in het bezit te zijn van het eindexamen van de provinciale school voor bestuursrecht. Hij of zij zal onmiddellijk ressorteren onder de industriële ingenieur die de algemene leiding van de technische dienst heeft.

### C.2. Personeelsbehoefteplan en prestatiegegevens

Opgave betrekkingen :

Uitvoerende functies : 1 administratief medewerker C1-3

Leidinggevende functies : 1 bureauchef adm. openb.werken A1-3 (uitdovend kader – titularis is 58 jaar en gaat binnen 2 jaar met pensioen – is momenteel reeds geruime tijd in ziekteverlof)

Staffuncties : 1 administratief hoofdmedewerker administratie openbare werken C4-5

Expertfuncties : nihil

| omschrijving produkt/dienst               | bestemming |             |                  |                  |             |        | tijdsbesteding |                  |           |                  |              |  |
|-------------------------------------------|------------|-------------|------------------|------------------|-------------|--------|----------------|------------------|-----------|------------------|--------------|--|
|                                           |            |             |                  |                  | hoeveelheid |        | tijd           | activiteiten (%) |           |                  |              |  |
| ADMINISTRATIE OPENBARE WERKEN             | burger     | gemeenschap | interne diensten | externe diensten | meeteenhoud | aantal | manuren/jaar   | administratief   | technisch | leiding/controle | communicatie |  |
| <b>PRODUKTPALLET VERZEKERINGEN</b>        |            |             |                  |                  |             |        |                |                  |           |                  |              |  |
| invorderingskosten                        | 1,00       |             |                  |                  | dossier     | 42     | 42             |                  |           | 50               | 50           |  |
| burgerlijke aansprakelijkheid             |            | 1,00        |                  |                  | dossier     | 10     | 13             |                  |           | 50               | 50           |  |
| lichamelijke ongevallen                   | 1,00       |             |                  |                  | dossier     | 13     | 15             |                  |           | 50               | 50           |  |
| voertuigen/apparatuur                     |            | 1,00        |                  |                  | voertuig    | 40     | 50             | 25               |           | 25               | 50           |  |
| gebouwen, ander gemeentelijk patrimonium  |            | 1,00        |                  |                  | dossier     | 49     | 61             | 50               | 20        | 10               | 20           |  |
| tijdelijke inrichtingen (manifestaties)   |            | 1,00        |                  |                  | dossier     | 2      | 2              | 50               |           | 25               | 25           |  |
| collectieve verzekering verzorgingskosten |            | 1,00        |                  |                  | dossier     | 2      | 2              | 50               |           | 50               |              |  |
| omnium dienststreizen                     |            | 1,00        |                  |                  | dossier     | 2      | 2              | 100              |           |                  |              |  |
| <b>PRODUKTPALLET PATRIMONIUM</b>          |            |             |                  |                  |             |        |                |                  |           |                  |              |  |
| verwerving van gronden                    | 0,25       |             | 0,25             | 0,50             | dossier     | 4      | 26             | 50               |           | 25               | 25           |  |
| vervreemding van gronden                  | 0,25       |             | 0,50             | 0,25             | dossier     | 4      | 29             | 50               |           | 25               | 25           |  |
| gegeven recht van opstal                  |            |             |                  | 1,00             | dossier     | 1      | 2              | 75               |           | 25               |              |  |
| huurcontracten + controle                 |            |             | 1,00             |                  | dossier     | 2      | 5              | 50               |           | 35               | 15           |  |

|                                                                                                       |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------------------|-----|-----|-----|-----|----|----|--|
| verhuur van patrimonium                                                                               |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| . contracten                                                                                          |      |      | 1,00 |      | woningen         | 12  | 28  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| . controle                                                                                            |      |      | 1,00 |      |                  | 12  | 16  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| vestiging erfdienstbaarheid                                                                           |      |      | 1,00 |      | dossier          | 1   | 1   | 50  |     | 25 | 25 |  |
| verwerving wegen                                                                                      |      |      | 1,00 |      | dossier          | 4   | 8   | 50  |     | 25 | 25 |  |
| sociale huurwoningen                                                                                  |      |      |      | 1,00 | woning           | 174 | 12  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| informatie inzake huisvesting in<br>gem.woningen (mondeling)                                          | 1,00 |      |      |      | aanvraag         | 30  | 30  | 50  | 25  |    | 25 |  |
| <b>PRODUKTGAMMA ONTWERP</b>                                                                           |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| <b>werken - ontwerpen door derden</b>                                                                 |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| . bouwwerken                                                                                          |      |      | 1,00 |      | gebouw           | 5   | 150 | 50  |     | 25 | 25 |  |
| . elektrische installaties + bekabeling                                                               |      |      | 1,00 |      |                  | 10  | 100 | 50  |     | 25 | 25 |  |
| . verwarming                                                                                          |      |      | 1,00 |      |                  | 10  | 100 | 50  |     | 25 | 25 |  |
| . schilderwerken binnen (als aparte opdracht)                                                         |      |      | 1,00 |      |                  | 2   | 54  | 50  |     |    | 50 |  |
| . schilderwerken buiten (als aparte opdracht)                                                         |      |      | 1,00 |      |                  | 2   | 54  | 50  |     |    | 50 |  |
| . telefooninstallaties                                                                                |      |      | 0,5  | 0,5  | toestel          | 5   | 60  | 50  |     |    | 50 |  |
| . nieuwe wegen en verbeteringswerken                                                                  |      |      | 1,00 |      | werk             | 10  | 250 | 50  |     | 25 | 25 |  |
| . fietspaden                                                                                          |      |      | 1,00 |      | opdracht         | 10  | 150 | 50  |     | 25 | 25 |  |
| <b>PRODUKTGAMMA DOSSIERS NUTSMAATSCHAPPIJEN</b>                                                       |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| . electriciteit + gas                                                                                 |      |      |      | 1,00 | dossier          | 23  | 46  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| . water                                                                                               |      |      |      | 1,00 | dossier          | 7   | 21  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| . telefoon                                                                                            |      |      |      | 1,00 | dossier          | 20  | 30  | 25  |     | 50 | 25 |  |
| <b>PRODUKTGAMMA preventie en bescherming op het werk</b>                                              |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| jaarverslag                                                                                           |      |      | 1,00 |      | jaarverslag      | 1   | 32  | 75  |     | 15 | 10 |  |
| Administratie (keuringsverslagen,<br>comité Veiligh., hygiëne en<br>gezondh., veiligheidscoördinatie) |      |      | 1,00 |      |                  |     | 600 | 25  | 25  | 25 | 25 |  |
| <b>PRODUKTGAMMA VERKEER</b>                                                                           |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| verkeerscommissie                                                                                     |      |      | 0,5  | 0,5  | bijeenk.         | 4   | 32  | 50  |     | 25 | 25 |  |
| <b>PRODUKTGAMMA BRANDWEER</b>                                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| opvolging dossiers en vergaderingen                                                                   |      |      | 1,00 |      | bewerking        | 50  | 107 | 50  | 25  |    | 25 |  |
| invorderingen                                                                                         | 1,00 |      |      |      | kwartaal         | 4   | 8   | 80  |     |    | 20 |  |
| preventieverslagen                                                                                    | 1,00 |      |      |      | jaar             | 1   | 5   | 80  |     |    | 20 |  |
| aankopen                                                                                              |      | 1,00 |      |      | dossier          | 2   | 6   | 80  |     |    | 20 |  |
| klassement                                                                                            |      |      | 1,00 |      | jaar             | 1   | 10  | 100 |     |    |    |  |
| <b>Varia</b>                                                                                          |      |      |      |      |                  |     |     |     |     |    |    |  |
| allerlei contacten, overleg CBS organisatie<br>recepties, feesten en plechtigheden                    |      |      | 1,00 |      | 1/2 u/dag        |     | 110 | 25  | 25  | 25 | 25 |  |
| verbroederingsactiviteiten                                                                            |      | 1,00 |      |      | kontakten        | 4   | 4   | 50  |     |    | 50 |  |
| klassement en archief                                                                                 |      |      | 1,00 |      | dossier          | 600 | 152 |     | 75  | 25 |    |  |
| vakliteratuur                                                                                         |      |      | 1,00 |      | dokument         | 5   | 100 | 100 |     |    |    |  |
| marktleiding Vichte                                                                                   | 1,00 |      |      |      | marktdag         | 50  | 101 | 25  |     | 75 |    |  |
| muskusrattenbestrijding                                                                               |      | 0,5  |      | 0,5  | bijeenk.         | 5   | 26  | 25  |     | 25 | 50 |  |
| alg. briefwisseling beantwoorden<br>redactie, opzoeking etc.                                          |      |      | 0,5  | 0,5  | jaar<br>(1u/dag) | 1   | 440 | 100 |     |    |    |  |
| belastingkohieren                                                                                     | 1,00 |      |      |      | kohier           | 2   | 150 | 80  |     |    | 20 |  |
| inventarisatie fotocopiemachine, computer                                                             |      |      |      | 1,00 | onderwerp        | 2   | 150 | 80  |     |    | 20 |  |
| vorming                                                                                               |      |      | 1    |      | 50u/p            | 2   | 100 |     | 100 |    |    |  |

|                           |     |    |     |     |  |  |      |     |    |     |     |
|---------------------------|-----|----|-----|-----|--|--|------|-----|----|-----|-----|
| diensttotalen             | 13% | 8% | 60% | 20% |  |  | 3492 | 56% | 7% | 17% | 20% |
| aantal fte voor de dienst |     |    |     |     |  |  | 2,0  |     |    |     |     |

### C.3. Functiebeschrijving

#### GEMEENTE ANZEGEM

#### FUNCTIEBESCHRIJVING

**DIENST**  
**SECTIE**

**FUNCTIEBENAMING:**

**Technische dienst**  
**Administratie Openbare Werken**  
**administratief hoofdmedewerker adm.**  
**openb.werken**

##### 1. Plaats in de organisatie

De administratief hoofdmedewerker van de sectie Administratie Openbare Werken van de Technische dienst ressorteert rechtstreeks onder de industrieel ingenieur.

##### 2. Functie-inhoud

###### 2.1. Leidinggevende taken

Geen.

###### 2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Hij/zij is de onmiddellijke medewerker van de ingenieur en helpt de dossieropvolging verwezenlijken
- Hij/zij verleent juridisch-financieel advies over de hem/haar toebedeelde dossiers en rapporteert hierover aan de ingenieur en de bestuursorganen.

###### 2.3. Uitvoerende taken

De beleidsmedewerk(st)er voert volgende taken uit :

Overheidsopdrachten

- Hij/zij is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van het gemeentelijk patrimonieel beheer. Het betreft hier vooral de dossierbehandeling inzake verwervingen, vervreemdingen, huren, verhuren, zakelijke rechten, rechten van opstal...
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de volledige aankoopfunctie van de gemeente en het economaat. Hij/zij stelt de aankoopdossiers samen, maakt bestekken, verzorgt de contacten met leveranciers, wint adviezen in van de betrokken diensten, brengt verslag uit bij het bevoegde beslissingsorgaan, plaatst de bestellingen en waakt over de correcte levering.
- Desgevallend staat hij/zij in voor het aanvragen van subsidies of andere tussenkomsten betreffende de onder zijn/haar hoede gestelde dossiers.
- Door zijn/haar taak is hij/zij de persoon die waakt over het opstellen, bijhouden en aanpassen van de inventarisgegevens van het gemeentelijk patrimonium, en dit mede onder het toezicht van de gemeenteontvanger.
- Opvolgen dossiers nutsmaatschappijen.

Werken in eigen beheer

- Administratieve ondersteuning van het diensthoofd en de werktoezichter (o.a. bij werkplanning, basisregistratie, aan- en afwezigheidsregistratie, verlofregeling, voorraad- en materieelbeheer).

Diverse andere taken :

- Onthaal van bezoekers en telefoonpermanentie.
- Administratieve ondersteuning bij opvolging verzekeringen.
- Administratieve ondersteuning bij de opvolging van het gemeentelijk verkeersbeleid.
- Administratieve ondersteuning allerhande veiligheids- en preventiedossiers (bijhouden keuringen toestellen- apparaten – leidingen , inwinnen adviezen veiligheid, opmaak jaarverslag e.d.m.)
- Hij/zij neemt het secretariaat waar van het comité veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk.

#### 2.4. Controlerende taken

Geen.

#### 2.5. Communicatieve taken

- Deelnemen aan het werkoverleg binnen de dienst.
- Het is inherent aan zijn/haar taak dat hij/zij in nauw overleg werkt met de industrieel ingenieur en gemeenteontvanger. Tevens werkt hij/zij samen met de eventueel betrokken diensten voor het opstellen van de aankoopdossiers.
- Verstrekken van informatie aan derden : telefonisch, schriftelijk of aan het loket.

### 3. Functieprofiel

#### 3.1. Taakgerichte profielelementen

- Basiskennis van de gemeentewet en van de specifieke basiswetgeving eigen aan het vakgebied.
- Goed vertrouwd zijn met de vigerende administratieve procedures (wetgeving op de overheidsopdrachten, gemeentelijke comptabiliteit)
- Goede kennis van de wetgeving inzake veiligheid en gezondheid
- Inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente.
- Goede technische vaardigheden bezitten voor de uitoefening van de functie.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. problemen die betrekking hebben op de dagelijkse praktijk.
- Kennis en inzicht hebben van de systematiek en de procedures eigen aan de taak en de concrete toepassing ervan.
- Systematisch, doelgericht en conform de voorschriften of afspraken kunnen werken.

#### 3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- Nauwkeurigheid
- Initiatief kunnen nemen.
- Zelfstandig en met het nodige verantwoordelijkheidsgevoel de opgedragen taken kunnen uitvoeren.
- Flexibiliteit in de taakopname

#### 3.3. Kliëntgerichte profielelementen

- Klantvriendelijke houding
- Discretie en respect voor de cliënt
- Op efficiënte en effectieve wijze inspelen op vragen en klachten.
- Is assertief, communicatievaardig en bezit teamgeest

#### 3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- Teamgeest en collegialiteit: o.m. het behulpzaam zijn van collega's;
- Zorg dragen voor het beschikbaar materiaal.
- Heeft organisatietalent.

### 4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : C.
- Weddeschaal : C4-C5 (statutair)

### 5. Benoemings-/bevorderingsvoorwaarden (Cfr. Bijlage bij het administratief statuut)

### 6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : Industrieel ingenieur.  
Tweede beoordelaar: Gemeentesecretaris.

### 7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **Functiebeschrijving administratief medewerker administratie openbare werken**

### **Punt 6. Beoordelaars**

Eerste beoordelaar : **adm.hoofdmedewerker administratie openbare werken**

Tweede beoordelaar : **industriële ingenieur**

## **C4. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

### **Administratief hoofdmedewerker administratie openbare werken (C4-5)**

#### **Aanwervingsvoorwaarden :**

- minimum 4 jaar ervaring hebben in een openbaar ambt (administratieve functie)
- houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen bestuurswetenschappen (administratie)
- slagen in een aanwervingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben

#### **Bevorderingsvoorwaarden :**

- Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau C en titularis van de weddeschaal C2 met voortgezette vorming of van de weddeschaal C3
- houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen bestuurswetenschappen (administratie)
- slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben

## **C.5. Examenstof**

### **Aanwervings- of bevorderingsexamen**

#### **1) 1ste examengedeelte - schriftelijk (60 punten)**

a) Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te stellen.

b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie (wet op de overheidsopdrachten/wetgeving i.v.m. veiligheid en preventie op het werk)

#### **2) 2de examengedeelte - mondeling (40 punten)**

Toelichting gevalstudie en evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar organisatievermogen, van zijn/haar sociale vaardigheden, zijn/haar motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

## **C6/ Samenstelling examenjury.**

- Voorzitter en secretaris : Ambtenaar niveau A – overheid
- Jurylid : diensthoofd technische dienst.

## **C.7.Financiële haalbaarheid**

Berekening meerkost 1 C4-5 functie

a) weddekost : 1 betrekking op C4-5 : gemiddelde 0-trap C4 en eindtrap C5 = 23925 EURO/JAAR

Werkgeversbijdrage : 8483,80 EURO

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR  
max. : 465,63 EURO/jaar  
GEMIDDELD : 349,225 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR

max. : 931,25 EURO/JAAR

GEMIDDELD : 698,44 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- eindejaarstoelage : adm.hoofdmedew. adm.openb.w. :  $493,01 + 2,5 \% \times 23.925 = 1.091,13 \text{ EURO}$

- vakantiegeld : adm.hoofdmedew. openb.w. :  $921,69 + 1,10 \% \times 23.925 = 1184,86 \text{ EURO}$

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraacht

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar per voltijdse equivalent

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km

geen speciale uitrustingskosten (bestaand bureaumeubilair en computer

- vorming 500 euro/Jaar

**totaal BEREKENING MEERKOST C4-5 = 35.271,8 EURO/JAAR**

## **D. Technische Dienst.**

### **D.1. Functionele motivatie.**

Hier worden geen noemenswaardige wijzigingen voorzien.

In het vast kader worden twee statutaire betrekkingen van technisch assistent geschrapt. Zodoende zijn er nog twee betrekkingen die kunnen ingevuld worden.

Voor wat de gesubsidieerde contractuelen betreft : er wordt voorgesteld om zes betrekkingen van technisch beambte (E1-3) om te zetten in technisch assistent (D1-3) wat een betere verloning betreft voor arbeiders met ofwel ruime ervaring ofwel een A2-diploma. Reden : het gemeentebestuur wenst geschoolde werkkrachten aan te trekken met een A2-diploma of mensen die in de privé-sector gewerkt hebben en daar een gedegen ervaring opgedaan hebben.

### **D.2. Personeelsbehoeftenplan en prestatiegegevens**

Ongewijzigd.

### **D.3. Functiebeschrijvingen**

Ongewijzigd.

### **D.4. Aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden per functie.**

Ongewijzigd.

### **D.5. Financiële haalbaarheid**

#### **Omzetting 6 V.E. technische beambte (E1-3) in 6 V.E. technisch assistent (D1-3) – GESCO.**

6 V.E. betrekking op E 1-3: gemiddelde 0-trap E1 en eindtrap E3 = 14.725 EURO/JAAR

$\times 6 = 88.350 \text{ EURO per jaar} \times 1,2936 \text{ (index)} = 114.289,56$

werkgeversbijdrage : 6537,36 ---> 120.826,92

6 V.E. betrekking op D1-3 : gemiddelde 0-trap D1 en eindtrap D3 = 17.000 EURO/JAAR

$\times 6 = 102.000 \text{ EURO per jaar} \times 1,2936 \text{ (index)} = 131.947,2$

werkgeversbijdrage : 7547,38 ----- > totaal : 139.494,57

**TOTAAL MEERKOST : 139.494,57 – 120.826,92 = 18.667,65 EURO/Jaar**

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR : 2 = 116,41

max. : 465,63 EURO/jaar : 2 = 232,81

GEMIDDELD : 174,61 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR : 2 = 232,81

max. : 931,25 EURO/JAAR = 465,62

GEMIDDELD : 349,22 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- eindejaarstoelage :

E-functies :  $493,01 + 2,50 \% \times 14.725 = 861,135 \times 6 = 5166,81$

D-functies :  $493,01 + 2,50 \% \times 17.000 = 918,01 \times 6 = 5.508,06$

Meerkost :  $5.508,06 - 5.166,81 = 341,25$  EURO/JAAR

- vakantiegeld :

E-functies :  $921,69 + 1,10 \% \times 14.725 = 1083,66 \times 6 = 6.501,99$

D-functies :  $921,69 + 1,10 \% \times 17.000 = 1108,69 \times 6 = 6.652,14$

$6.652,14 - 6.501,99 = 150,15$  EURO/JAAR

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraft. (BLIJFT GELIJK bij omzetting van E naar D)

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar (BLIJFT GELIJK bij omzetting van E naar D)

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km (BLIJFT GELIJK bij omzetting van E naar D)

**TOTAAL MEERKOST OMZETTING E naar D (gesco's) : 19.508,27 EURO /jaar**

### **Schrapping 2 D-functies binnen formatie statutair personeel (niet ingevuld)**

a) weddeberekening : 2 V.E. betrekking op D1-3 : gemiddelde 0-trap D1 en eindtrap D3 = 17.000 EURO/JAAR  $\times 2 = 34.000$   
EURO per jaar  $\times 1,2936$  (index) = 43.982,4 EURO/J  
Werkgeversbijdragen : 15.596,159 EURO/J.

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR : 2 = 116,41  
max. : 465,63 EURO/jaar : 2 = 232,81  
GEMIDDELD : 174,61 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR : 2 = 232,81  
max. : 931,25 EURO/JAAR = 465,62  
GEMIDDELD : 349,22 EURO/JAAR (geplafonneerd)

- eindejaarstoelage : 2 D-functies :  $493,01 + 2,50 \% \times 17.000 = 918,01 \times 2 = 1836,02$  EURO/JAAR

- vakantiegeld : 2 D-functies :  $921,69 + 1,10 \% \times 17.000 = 1108,69 \times 2 = 2.217,38$  EURO/JAAR

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO  $\times 2 = 177,12$  EURO/JAAR

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar  $\times 2 = 600$  EURO/JAAR

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km (BLIJFT GELIJK bij omzetting van E naar D)

**Minkost 2 vaste betrekkingen techn.assistent geschrapt van de formatie : 65.107,52 EURO/jaar**

### **E/ Jeugd en Sociale Dienst.**

#### **E.1. Functionele motivatie.**

Voor de voorgestelde opwaardering van de functie van sociaal opbouwwerker naar diensthoofd jeugd- en sociale zaken, zijn een aantal redenen. De implementatie van het nieuwe decreet in wording met name het decreet betreffende het lokaal sociaal beleid, geeft een nieuwe impuls aan het luik "sociale zaken" en vormt de uitdaging voor het diensthoofd jeugd- en sociale zaken.

Aangezien het luik "jeugd" twee deskundige jeugdwerkers tewerkstelt : een jeugdanimator (gesco-B-niveau) en een jeugdconsulent (contractueel – B) kan het voor het diensthoofd volstaan om een louter coördinerende rol te spelen in deze afdeling. Zij/hij zal wel nog verder de coördinatie en administratie m.b.t. het jeugdwerkbeleidsplan en jeugdruimteplan voor haar/zijn rekening nemen. Doch het voorbereidende en ondersteunende werk (opzoeken, vergaderingen, enquêtes, enz.)

kan (in samenwerking) overgelaten worden aan de jeugdconsulent. Hetzelfde geldt voor de organisatie van de Grabbelpaswerking en speelpleinwerkingen : hier kunnen respectievelijk de jeugdconsulent en de jeugdanimator als motor fungeren en de organisatie waarnemen, weliswaar onder het toezichthoudende oog van het diensthoofd.

Het luik “sociale zaken” is echter totnogoe onontgonnen terrein gebleven, op de administratie rond sociale toelagen en pensioenen na. De taak van het diensthoofd zal er vooral in bestaan om een gemeentelijk beleid dat zich tot doel stelt het “welzijn” van de burger te bevorderen, voor te bereiden, te ondersteunen en uit te voeren.

Het lokaal sociaal beleid zal gericht zijn op een maximale toegankelijkheid van de dienstverlening voor elke burger een optimaal bereik van de beoogde doelgroep. Het lokaal bestuur maakt hiertoe één lokaal sociaal beleidsplan dat minstens volgende elementen bevat :

- een omgevingsanalyse
- een geïntegreerde visie op het lokaal sociaal beleid ;
- een meerjarenplan met betrekking tot de gewenste acties en inzet van de lokale middelen
- de taakverdeling en werkafspraken tussen de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn m.b.t. de uitvoering van het meerjarenplan en de coördinerende rol van het lokaal bestuur
- de wijze waarop de bevolking en lokale actoren bij de voorbereiding, de uitvoering en de voortgang van het beleidsplan en van het lokaal sociaal beleid betrokken worden

Voor de realisatie van deze bepalingen van het decreet, moet een protocol afgesloten worden tussen de erkende voorzieningen en het lokaal bestuur. Dit protocol omvat de taakafspraken en samenwerking tussen hen.

Er is dus een groeiende aandacht te bemerken voor integrale en inclusieve benadering van het sociaal beleid.

Het diensthoofd jeugd- en sociale zaken zal zich bijgevolg geplaagd zien voor volgende opdrachten :

- ontwerpen van één lokaal sociaal beleidsplan
- opzoeken wat er in de gemeente reeds bestaat inzake sociale voorzieningen (zowel formeel, als informeel) en dit in kaart brengen
- contact nemen met deze voorzieningen en door samenwerking het volgende bewerkstelligen :
  - een betere afstemming tussen vraag en aanbod
  - een efficiëntere inzet van publieke middelen
  - wegwerken overlappingsen en hiaten
  - een beter bereik van de doelgroep
- instaan voor een éénloketfunctie
  - front-office en back-office
  - onthaal en vraagverheldering
  - informatieverstrekking
  - sociale administratie
  - cliëntopvolgingssysteem
- instaan voor een doorverwijsfunctie
  - uitbouw netwerk
  - opvolging afspraken
  - goede kennis van de sociale en regionale kaart.

Dit in een notedop de uitdaging waaronder het diensthoofd jeugd- en sociale zaken zijn of haar schouders zal dienen te plaatsen. Vandaar ook dat het beleid ervoor opteert dat de titularis van deze functie een stapje achteruit zet, wat betreft de dienst jeugdzaken. Toch is het belangrijk dat de ook de voeling met de jeugdverenigingen blijft bestaan gezien ook de sector jeugd zijn plaats zal hebben in het uitstippelen van het sociaal lokaal beleid.

Het is de bedoeling dat het diensthoofd jeugd- en sociale zaken nog ongeveer voor 25% actief is in jeugdzaken en zich voor de resterende tijd inzet voor het sociale luik, hierin bijgestaan door een voltijds administratief medewerk(st)er.

Een bijkomende reden om de functie op B4-5 niveau te plaatsen schuilt in het feit dat de evaluator van een hogere graad moet bekleden dat deze die zijn medewerkers bekleden. Jeugdconsulent en jeugdanimator situeren zich beide op B1-3. Het is dus aangewezen dat het diensthoofd een hogere graad toegekend wordt. (opmerking toezichthoudende overheid bij het invoeren van de functies van jeugdconsulent en –animator).

#### Voorwaarden om te bevorderen naar B4-5 :

- in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of met goed gevolg de kandidaturen beëindigd hebben van universitaire studies.
- bevorderingsexamen afleggen
- het bestuur moet vooraf beslissen welke opleidingen, attesten, brevetten, getuigschriften noodzakelijk zijn voor bevordering tot diensthoofd jeugd- en sociale zaken.

Aangezien het segment « jeugd » in de gemeente reeds grondig gekend en in kaart gebracht is, acht het bestuur het niet aangewezen om een vorming op dit vlak op te leggen. Ondanks het feit dat wij leven in een periode die de nadruk legt op jong zijn en vooruit willen, zijn we geconfronteerd met bewegingen die pleiten voor 'ouderen' en voor de waardering van deze groeiende bevolkingsgroep. Als gevolg van de demografische ontwikkeling in de westerse landen tekenen zich twee tendensen af :

- de levensomstandigheden wijzigen : de mogelijkheden van de medische verzorging zorgen voor een toename van de hoogbejaarden die meer aangewezen zijn op verzorging, ondersteuning en opvang enerzijds en op een langere gezonde levensloop anderzijds.

- De vroegere pensionering en de bewuste (gestimuleerde overgang van een actief beroepsleven naar een andere levensfase, brengen andere noden en verwachtingen mee t.a.v. de persoonlijke en maatschappelijk invulling ervan.

Deze ontwikkelingen hebben tot gevolg dat de samenleving meer middelen en aandacht moet besteden aan deze leeftijdsgroep. Het bestuur heeft er bijgevolg voor geopteerd om de opleiding « **seniorenconsulent** » op te leggen als gespecialiseerde vorming voor bevordering naar B4-5. De visie op ouderen in de opleiding seniorenconsulent steunt op de waardering en de erkenning van de competenties van senioren. De aandacht gaat naar de manier waarop de individueel ouder wordende mens, gebruik makend van al zijn mogelijkheden, antwoordt op de uitdagingen die voor hem/haar gesteld worden, zonder daarvoor aangesproken te worden op zijn ouderdom of gebreken.

Deze vorming is inhoudelijk afgestemd op de functie en wordt georganiseerd door het Hoger Instituut voor Gezinswetenschappen vzw – Centrum voor Volwassenenonderwijs. De opleiding seniorenconsulentenvorming bestaat uit 4 modules : *gerontologie, psychosociale hulpverlening, seniorenwerk* (vormingswerk en agogische vaardigheden) en *maatschappelijke voorzieningen/seniorenbeleid*.

In eerste instantie dient deze laatste module gevolgd, ze bestaat uit 200 lestijden (sociale zekerheid, juridische problemen, huisvesting en zorgvoorzieningen, seniorenbeleid-practicum). De overige modules zullen eveneens gevolgd worden, maar dan wel later en in het kader van de verplichte vorming binnen de functionele loopbaan.

Daarnaast zal de module « welzijn » georganiseerd door de School voor Bestuursrecht dienen gevolgd te worden die uit 50 lesuren bestaat. De module welzijn wil de uitgangspunten van het lokaal sociaal beleid aanbrengen en verduidelijken en gaat in op de ruime waaier van werkterreinen die hierbij aan bod komen zoals o.m. het tewerkstellingsbeleid, de kinderopvang, het huisvestingsbeleid, het seniorenbeleid, integratiebeleid,... Met de cursus krijgt de deelnemer een algemeen overzicht van het lokaal geïntegreerd welzijnsbeleid zoals het zich vandaag aanbiedt. Hierbij wordt ook de samenwerking met de betrokken actoren (gemeente, OCMW en particuliere organisaties) nader toegelicht. De theorie wordt geconcretiseerd met praktijkvoorbeelden en een plaatsbezoek. De cursus richt zich naar allen die betrokken zijn bij dit lokaal welzijnsbeleid.

## **E.2. Personeelsbehoeftenplan en prestatiegegevens**

Opgave betrekkingen :

Uitvoerende functies : 1 V.E. (gesco) – administratief medewerker

Leidinggevende functies : 1 V.E. statutair – diensthoofd jeugd- en sociale zaken.

Staf- en directiefuncties : nihil

Expertfuncties : 2 V.E. waarvan 1 (jeugdconsulent) contractueel en 1 gesco (jeugdanimator)

Aangezien de jeugddienst sedert een aantal jaren op volle toeren draait, kunnen heel wat taken voorzien in het personeelsbehoeftenplan op kortere termijn afgewerkt worden dan voordien. Sommige opdrachten (opmaak jaarlijkse brochures, jeugdkranten) kunnen makkelijker routinematig vervuld worden, andere opdrachten, bvb. opmaken van plannen, zijn enkel toe aan herwerking of aanpassing en dienen niet meer volledig nieuw opgemaakt te worden. Een aanpassing of herwerking vergt minder tijd dan een volledig nieuwe opmaak. Daarom werd het urenpakket in de jeugddienst aangepast. De vrijgekomen uren zullen moeten voorzien worden in het uitwerken van een gloednieuw sociaal beleid.

| omschrijving produkt/dienst                      |            |             |                  |                  |              |        |              | tijdsbesteding   |           |                  |              |  |
|--------------------------------------------------|------------|-------------|------------------|------------------|--------------|--------|--------------|------------------|-----------|------------------|--------------|--|
|                                                  | bestemming |             |                  |                  | hoeveelheid  |        | tijd         | activiteiten (%) |           |                  |              |  |
| JEUGD- EN SOCIALE ZAKEN                          | burger     | gemeenschap | interne diensten | externe diensten | meeteenheid  | aantal | manuren/jaar | administratief   | technisch | leiding/controle | communicatie |  |
| <b>PRODUKTGAMMA JEUGD</b>                        |            |             |                  |                  |              |        |              |                  |           |                  |              |  |
| <b>Logistieke ondersteuning&amp; organisatie</b> |            |             |                  |                  |              |        |              |                  |           |                  |              |  |
| <b>activiteiten jeugdraad:</b>                   |            |             |                  |                  |              |        |              |                  |           |                  |              |  |
| . algemene vergadering                           | 0,80       |             | 0,10             | 0,10             | vergadering  | 8      | 70           | 40               | 10        | 30               | 20           |  |
| . Stuurgroep                                     | 0,80       |             | 0,10             | 0,10             | vergadering  | 17     | 95           | 20               | 10        | 60               | 10           |  |
| . jeugdhuis (werkgroep)                          | 0,80       |             | 0,10             | 0,10             | vergadering  | 7      | 50           | 25               | 15        | 4                | 56           |  |
| . Werkgroepen                                    |            |             |                  |                  |              |        |              |                  |           |                  |              |  |
| a) werkgroep kinderpalest                        |            |             | 1,00             |                  | verg.werkgr. | 5      | 10           |                  |           | 50               | 50           |  |
| - voorbereiding werkgroep                        |            | 0,50        | 0,50             |                  | 6u/werkgr    | 5      | 30           | 20               | 40        | 20               | 20           |  |
| - kinderpalest zelf                              |            | 1,00        |                  |                  | 2u per KP    | 3      | 6            |                  |           | 50               | 50           |  |
| - opvolging dossiers                             |            | 0,50        | 0,25             | 0,25             | 10u per KP   | 3      | 30           | 20               | 20        | 30               | 30           |  |
| - verslag vergadering KP                         |            | 0,50        | 0,50             |                  | 2u per KP    | 3      | 6            | 100              |           |                  |              |  |
| b) werkgroep vorming                             |            |             | 1,00             |                  | verg.werkgr. | 5      | 10           |                  |           | 50               | 50           |  |
| - voorbereiding werkgroep                        |            | 0,50        | 0,50             |                  | 2u/werkgr    | 5      | 10           | 20               | 40        | 20               | 20           |  |

|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
|---------------------------------------------------------|------|------|------|------|------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|
| - vorming zelf                                          |      | 1,00 |      |      | 2u per vorm.     | 4   | 8   |     |    | 50 | 50  |
| - uitwerking ideeën werkgroep                           |      | 0,50 | 0,25 | 0,25 | 4u per WG        | 5   | 20  | 20  | 20 | 30 | 30  |
| c) werkgroep fuiven                                     |      | 0,50 | 0,50 |      | 2u/werkgr        | 4   | 8   |     |    | 50 | 50  |
| - voorbereiding en adm.WG                               |      | 0,50 | 0,50 |      | 7 u per WG       | 4   | 28  | 20  | 40 | 20 | 20  |
| - fuif zelf                                             | 0,20 | 0,20 | 0,20 | 0,20 | 9u per keer      | 4   | 36  |     | 20 | 50 | 30  |
| - voorbereiding fuif (aankopen, klaarzetten zaal, enz.) |      |      | 1,00 |      | 12u per fuif     | 4   | 48  |     | 50 |    | 50  |
| d) werkgroep subsidiëring                               | 0,50 |      | 0,50 |      | 3u per WG        | 3   | 9   | 20  | 20 | 30 | 30  |
| - uitrekenen subsidies                                  |      |      | 1,00 |      | 1,5 weken        | 1   | 57  | 100 |    |    |     |
| - bezoek jeugdlokale (subs. Lok.)                       |      | 0,50 | 0,50 |      | 2u - 10 verenig. | 2   | 40  | 30  | 30 | 20 | 20  |
| e) werkgroep uitleendienst                              |      | 0,80 | 0,20 |      | 3,8/verg         | 4   | 15  | 50  | 10 | 20 | 20  |
| f) werkgroep milieudienst                               |      | 0,80 | 0,20 |      | 1u /verg         | 2   | 2   |     |    | 50 | 50  |
| - voorbereiding WG en verslag                           |      | 0,50 | 0,50 |      | 4u/werkgr        | 2   | 8   | 25  | 25 | 25 | 25  |
| - organ. Activit. Rond milieu (bvb. 1 week bosklas)     |      | 1,00 |      |      | 1 week           | 1   | 38  | 25  | 25 | 25 | 25  |
| - adm. en voorbereiding                                 |      | 0,50 | 0,50 |      | 0,5 week         | 1   | 19  | 25  | 25 | 25 | 25  |
| g) werkgroepen ad hoc(1bep. thema)                      |      | 1,00 |      |      | 2u/verg          | 2   | 4   |     |    | 50 | 50  |
| - voorbereiding WG en verslag                           |      |      | 1,00 |      | 4u/verg          | 2   | 8   | 25  | 25 | 25 | 25  |
| - activiteit zelf                                       |      | 1,00 |      |      | 4u/act.          | 2   | 8   |     | 20 | 50 | 30  |
| . Opmaak jeugdbrochure jaarlijks                        |      | 1,00 |      |      | 4 weken          | 1   | 152 | 25  | 25 | 25 | 25  |
| . Groepsleidingsdag                                     |      | 1,00 |      |      | 4u               | 1   | 4   |     |    | 50 | 50  |
| Vorbereiding groepsleidingsdag                          |      | 0,50 | 0,50 |      | 38u              | 1   | 38  | 25  | 25 | 25 | 25  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>secre. &amp; organ. speelpleinwerking:</b>           |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>. Organisatie zomerwerking</b>                       |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| Vorbereiding en coördinatie                             |      |      | 1,00 |      | weken            | 6   | 228 | 20  | 60 | 10 | 20  |
| Eigenlijke werking (10u-19u:9u)                         |      | 0,50 | 0,50 |      | weken x 1,5VE    | 6   | 342 |     | 50 | 20 | 30  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>Organisatie andere vakantieprogr.</b>                |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| . afgifte Grabbelpas                                    |      | 0,80 | 0,20 |      | 10 min/pas       | 320 | 53  |     | 50 | 20 | 30  |
| organisatie en voorbereid.activit.                      |      | 1,00 |      |      | weken            | 10  | 380 |     | 30 | 30 | 40  |
| . Afgifte Swappas                                       |      | 0,80 | 0,20 |      | 15min/pas        | 75  | 19  |     | 50 | 20 | 30  |
| organisatie en voorbereid.activit.                      |      | 1,00 |      |      | weken            | 8   | 304 |     | 30 | 30 | 40  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>regionaal/ provinciaal jeugdwerk</b>                 |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| . Algemene vergadering V.V.J.                           |      |      |      | 1,00 | vergadering      | 4   | 12  | 10  |    |    | 90  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>Dienstverlening</b>                                  |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| informatie jeugdinitiatieven                            | 1,00 |      |      |      | 15min/brief      | 20  | 5   | 10  |    |    | 90  |
| <b>uitleendienst :</b>                                  |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| . jeugdraad                                             | 1,00 |      |      |      | 1u/week          |     | 50  | 50  | 30 |    | 20  |
| JeugdInformatiePunt (open : 7u/week)                    | 1,00 |      |      |      | 7u/week          | 52  | 364 |     | 50 |    | 50  |
| . Speel-o-theek (voorber.& org.)                        |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| . Vorming ivm JIP                                       |      |      | 1,00 |      | 4u/vorming       | 6   | 24  | 25  | 25 | 25 | 25  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>Evenementen</b>                                      |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| . werkgroepen : speelplein, IN-KIJK-DAG                 |      | 1,00 |      |      | vergadering      | 10  | 50  | 20  |    |    | 80  |
| . Organisatie jeugdfilmavond                            |      | 1,00 |      |      | 8u/act.          | 1   | 8   |     | 50 |    | 50  |
|                                                         |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| <b>Individuele dienstverlening</b>                      |      |      |      |      |                  |     |     |     |    |    |     |
| doorverwijzingen/ inlichtingen                          | 1,00 |      |      |      |                  | 12  | 10  |     |    |    | 100 |
| Begeleiding inspraak jongeren                           | 1,00 |      |      |      | 20u/jaar         |     | 20  | 50  |    |    | 50  |

|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|---------------------------------------------------------------|------|------|------|------|---------------|------|------|----|----|----|-----|
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>Preventiebeleid</b>                                        |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| Onderzoek/ opmaak studie/ eventueel preventiecampagne         | 0,50 | 0,50 |      |      |               |      | 50   | 20 |    | 80 |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>Beleidsadviserende dossiers</b>                            |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| . opmaak jeugdwerkbeleidsplan+ uitvoering                     | 0,60 |      | 0,20 | 0,20 |               |      | 134  | 75 |    | 13 | 13  |
| . jaarplan + werkingsverslag                                  | 0,60 |      | 0,20 | 0,20 |               | 2    | 76   | 80 |    | 10 | 10  |
| . opmaak en uitwerking jeugdruimteplan                        | 0,60 |      | 0,20 | 0,20 |               |      | 100  |    |    |    |     |
| w.o. fuif-, speel- & lokalenbeleidsplan                       |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| - bijhouden logboek speeltuigen                               |      |      | 0,50 | 0,50 | 8u / maand    | 12   | 96   | 50 | 25 | 25 |     |
| - controle, opvolging herstell. Speeltuigen                   |      |      | 0,50 | 0,50 | 8u / maand    | 12   | 96   | 50 | 25 | 25 |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>Beheer jeuginfrastructuur</b>                              |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| regelmatige controle gebouwen toezichtscmm.                   |      |      | 1,00 |      | 10u/controle  | 12   | 120  |    | 60 | 20 | 20  |
| rapporteren a/het college & opvolging                         |      |      | 1,00 |      | 1u/controle   | 12   | 12   | 70 |    | 30 |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>Bijscholing</b>                                            |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| opleiding allerhande                                          | 0,50 |      | 0,50 |      | 2p/2d/j       |      | 32   |    |    |    | 100 |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>Administratie verbonden a/d dienst</b>                     |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| beantwoorden telefonische vragen                              | 0,25 | 0,10 | 0,30 | 0,35 | 2,5 min/vraag | 12/d | 110  | 20 |    | 40 | 40  |
| deelname aan dienstoverleg                                    |      |      | 1,00 |      | 1u            | 12   | 12   |    |    | 30 | 70  |
| beantwoorden brieven                                          | 0,25 | 0,10 | 0,30 | 0,35 | 10min/dag     |      | 36   | 80 |    | 20 |     |
| ontwerpen college- & raadsbesluiten                           |      |      | 1,00 |      | 1u/week       |      | 50   | 50 |    | 50 |     |
| evaluatie personeel van de dienst                             |      |      | 1,00 |      | 2u/pers       |      | 6    |    |    | 50 | 50  |
| houden functioneringsgesprekken                               |      |      | 1,00 |      | 2u/pers       |      | 6    |    |    | 50 | 50  |
| verrichten aankopen voor de dienst                            |      |      | 1,00 |      | 1u/week       | 50   | 50   |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      | 3722 |    |    |    |     |
| 3722 : 1672 = 2,23 volt.equivalenten                          |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>PRODUKTGAMMA SOCIALE DIENST</b>                            |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>UITTEKENEN SOCIAAL LOKAAL BELEID</b>                       |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| ontwerpen van één lokaal sociaal beleidsplan                  | 0,5  | 0,5  |      |      | 500u          |      | 500  | 50 |    | 50 |     |
| in kaart brengen bestaande sociale lokale voorzieningen       | 0,5  | 0,5  |      |      | 200u          |      | 200  | 25 | 25 | 25 | 25  |
| Contacteren bestaande voorzieningen en uitwerken samenwerking |      | 1    |      |      | 100u          |      | 100  | 25 | 25 | 25 | 25  |
| instaan voor een éénloketfunctie                              | 25   | 25   | 25   | 25   | 1u/dag        |      | 220  | 25 | 25 | 25 | 25  |
| instaan voor een doorverwijsfunctie                           | 25   | 25   | 25   | 25   | 1u/dag        |      | 220  | 25 | 25 | 25 | 25  |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
|                                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| <b>GEZIN EN WELZIJN</b>                                       |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| ondersteuning gezins- en welzijnsraad                         |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |
| algemene vergadering                                          | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 3    | 12   | 40 |    |    | 60  |
| raad van bestuur                                              | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 6    | 24   | 40 |    |    | 60  |
| <b>SENIOREN</b>                                               |      |      |      |      |               |      |      |    |    |    |     |

|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|---------------|----|------|-----|----|----|-----|
| algemene vergadering                                                             | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 3  | 12   | 40  |    |    | 60  |
| raad van bestuur                                                                 | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 6  | 24   | 40  |    |    | 60  |
| organisatie seniorendag (promotie/inschrijvingen/afgifte fruitbons/organisatie)  |      | 0,50 | 0,50 |      |               | 1  | 50   | 25  | 25 | 25 | 25  |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>PRODUKTGAMMA ONTWIKKELINGSWERK</b>                                            |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>ondersteuning Wereldraad</b>                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| algemene vergadering                                                             | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 3  | 12   | 40  |    |    | 60  |
| raad van bestuur                                                                 | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 4u/verg       | 6  | 24   | 40  |    |    | 60  |
| algemene administratie ontwikkelingssamenwerking mede-organisatie initiatieven : | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 |               | 20 | 56   | 50  |    | 25 | 25  |
| . Afrikaanse avond                                                               | 1,00 |      |      |      |               | 1  | 8    | 40  | 20 |    | 40  |
| . Interverenigenquiz                                                             | 1,00 |      |      |      |               | 1  | 9    | 30  | 30 |    | 40  |
| . broodzakkenactie                                                               | 1,00 |      |      |      |               | 1  | 19   | 50  | 20 |    | 30  |
| Ophalen 11.11.11.-gelden                                                         | 1,00 |      |      |      | 80u           | 1  | 80   |     |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>Aanvragen sociale toelagen</b>                                                |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| . Sociaal-pedagogische toelage                                                   | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 22 | 5,5  | 100 |    |    |     |
| . Sociaal-economische toelage                                                    | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 68 | 17   | 100 |    |    |     |
| . Toelage aanpassen woning gehand.                                               | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 4  | 1    | 100 |    |    |     |
| . Vakantietoelage gehandic. & zieken                                             | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr / | 50 | 12,5 | 100 |    |    |     |
| . Toelage thuiszorg bejaarden                                                    | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 15 | 3,5u | 100 |    |    |     |
| . Toelage thuiszorg zwaar zorgenbehoevenden                                      | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 77 | 20   | 100 |    |    |     |
| . Toelage voor kortverblijf                                                      | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 5  | 1,25 | 100 |    |    |     |
| . Toelage voor dagopvang                                                         | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 1  | 0,25 | 100 |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>Diverse sociale voorzieningen</b>                                             |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| . Vrijstelling kijk- en luistergeld                                              | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 50 | 12,5 | 100 |    |    |     |
| . Vrijstelling betaling kabeldistributie                                         | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 50 | 12,5 | 100 |    |    |     |
| . Aanvraag parkeerkaart                                                          | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 10 | 2,5  | 100 |    |    |     |
| . Aanvr. sociaal telefoontarief                                                  | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 50 | 12,5 | 100 |    |    |     |
| . Aanvr.vrijstelling autogordel                                                  | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 10 | 2,5  | 100 |    |    |     |
| . Aanvr.vermindering onr.voorheff.                                               | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 25 | 6,25 | 100 |    |    |     |
| . Aanvr.vermindering                                                             | 0,80 |      | 0,20 |      | 15min/aanvr   | 30 | 7,5  | 100 |    |    |     |
| personenbelastingen                                                              |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>Tewerkstellingsbeleid</b>                                                     |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| Inlichtingen aan werkzoekenden                                                   | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 1u/week       |    | 50   |     |    |    | 100 |
| Inlicht. ivm werkloosheidsuitkering                                              | 0,80 |      | 0,10 | 0,10 | 1u/week       |    | 50   |     |    |    | 100 |
| Uitbouw gemeentelijk tewerkstellingsbeleid/ convenant met de hogere overheid.    | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | adm.dossier   | 1  | 100  | 80  |    | 20 |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
|                                                                                  |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |
| <b>Diverse dossiers ivm sociale zaken</b>                                        |      |      |      |      |               |    |      |     |    |    |     |

|                                                                             |      |  |      |      |              |      |         |                                 |     |    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|--|------|------|--------------|------|---------|---------------------------------|-----|----|-----|
| Sociaal Impulsfonds (administratie & opvolging)                             |      |  |      | 1    | adm.dossier  | 1    | 100     | 80                              |     | 20 |     |
| BuitenGewone Buurt (administratie & opvolging)                              |      |  |      | 1    | adm.dossier  | 1    | 100     | 80                              |     | 20 |     |
| Lokaal Overleg kinderopvang (adm., vergaderingen, beleidsplan en verslagen) |      |  |      | 1    | 6 weken/jaar |      | 228     |                                 |     |    |     |
| <b>Algemene administratie</b>                                               |      |  |      |      |              |      |         |                                 |     |    |     |
| beantwoorden telefonische vragen                                            | 0,50 |  | 0,50 |      | 5min/vraag   | 6/d. | 110     |                                 |     |    | 100 |
| doornemen dagelijkse briefwiss.                                             |      |  | 1,00 |      | 0,5u/dag     |      | 110     | 80                              |     | 20 |     |
| deelname aan dienstoverleg                                                  |      |  | 1,00 |      | 0,5u/maand   |      | 6       |                                 |     |    |     |
| beantwoorden brieven                                                        | 0,50 |  |      | 0,50 | 0,5u/dag     |      | 200     | 80                              |     | 20 |     |
| ontwerpen college- & raadsbesluiten                                         |      |  | 1,00 |      | 1u/week      |      | 50      | 80                              |     | 20 |     |
| verrichten aankopen voor de dienst                                          |      |  | 1,00 |      | 1u/week      |      | 50      |                                 | 100 |    |     |
|                                                                             |      |  |      |      |              |      | 2837,75 |                                 |     |    |     |
| 2837,75 : 1672 = 1,7 V.E.                                                   |      |  |      |      |              |      |         |                                 |     |    |     |
| <b>DIENSTTOTALEN</b>                                                        |      |  |      |      |              |      |         |                                 |     |    |     |
| <b>AANTAL VTE 2,23 + 1,7 = 3,93</b>                                         |      |  |      |      |              |      |         | <b>4 voltijdse equivalenten</b> |     |    |     |
|                                                                             |      |  |      |      |              |      |         |                                 |     |    |     |

E.3. Functiebeschrijvingen  
**GEMEENTE ANZEGEM**

---

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

---

**DIENST :** Vrije Tijd en Welzijn  
**SECTIE :** Sociale zaken - Jeugdzaken  
**FUNCTIEBENAMING :** Diensthooft jeugd- en sociale zaken

---

**1. Plaats in de organisatie**

Het diensthooft jeugd- en sociale zaken functioneert onder de leiding en coördinatie van de gemeentesecretaris in communicatieve dienstcoördinatie met de cultuutbeleidscoördinator. Met betrekking tot het voorbereiden van beleidsbeslissingen pleegt hij/zij overleg met het bevoegde lid van het College van Burgemeester en Schepenen en met het bestuur van de gemeentelijke jeugdraad, *gezins- en welzijnsraad, seniorenraad en wereldraad*.

**2. Functie-inhoud**

**2.1. Leidinggevende taken**

- Leiding van de sectie Sociale zaken - Jeugdzaken :
  - . *Hoofd*verantwoordelijke voor de goede organisatie en werking, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de sectie.
  - . Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de sectie.
  - . Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de sectie toevertrouwde budgetten.
  - . Verantwoordelijk voor het beleid binnen de sectie (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.).
  - . Verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerk(st)ers van de sectie.
- Coördineren en opvolgen van alle taken van de sectie Sociale zaken-Jeugdzaken.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur.

**2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken**

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen
- Coördinatie (toezien op voorbereiding, ontwikkeling en opvolging) van het gemeentelijk jeugd- en sociaal beleid.
- Ontwerpen en implementeren van een lokaal sociaal beleidsplan
- Ondersteuning van de gemeentelijke Jeugdraad.
- Ondersteuning van de gemeentelijke Seniorenraad.
- Ondersteuning van de gemeentelijke Gezins- en Welzijnsraad.

### **2.3. Uitvoerende taken**

- Preventiewerk :
  - in kaart brengen van behoeften en noden inzake het eventuele onveiligheidsgevoel dat leeft bij de inwoners en dit uitgesplitst naar de diverse lagen van de bevolking toe.
  - nagaan in welke mate het onveiligheidsgevoel gegrond is.
  - indien gegrond, dient in nauw overleg met de plaatselijke instanties (eventueel oprichten werkgroep) en supra-lokale organisaties een preventiebeleid uitgestippeld waarbij de bestaande problemen (bvb. verkeersagressie, criminaliteit, verslavingsproblematiek, enz.) structureel worden aangepakt.
- Toezien op de uitvoering van *en actief meehelpen aan* :
  - opstellen, coördineren en opvolgen van het jeugdwerkbeleidsplan - jeugdruimteplan.
  - Opstellen, coördineren en opvolgen lokaal sociaal beleidsplan
  - Administratieve en organisatorische ondersteuning van de jeugdraad, de seniorenraad, de gezins- en welzijnsraad en de Wereldraad (o.a. briefwisseling, voorbereiden en opvolgen van vergaderingen en hulp bij het inrichten van activiteiten).
  - Materiële en logistieke ondersteuning van jeugdwerkinitiatieven (o.a. beheer van de uitleendienst).
  - Opstellen subsidiëeringsvoorwaarden en opvolgen subsidiëeringsdossiers jeugd- en welzijnswerk.
  - Organiseren van animerende en vormende activiteiten voor de jeugd, de senioren, de gezinnen.
  - Individuele dienstverlening : verstrekken van inlichtingen, verzorgen van doorverwijzingen, uitbouwen van een plaatselijk contactpunt voor bovenlokale initiatieven.
  - Uitbouw sociaal loket - doorverwijzingsfunctie
  - Ondersteunen van initiatieven inzake ontwikkelingssamenwerking (vnl. 11.11.11-actie).

### **2.4. Controlerende taken**

- Controle op de aanwending van de aan jeugdverenigingen toegekende subsidies en budgetten.
- Controle op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door jeugdverenigingen en/of groepen.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.

### **2.5. Communicatieve taken**

- Verzorgen van contacten met de onderscheiden personeelsleden van de dienst .
- Verzorgen van contacten met gemeentelijke en bovengemeentelijke sociale en hulporganisaties.
- Overleg met de cultuurbeleidscoördinator in verband met materies die de eigen secties overschrijden.
- Verzorgen van contacten met externe instanties : Provincie, Vlaamse Gemeenschap, Jac, enz.
- Advies- en informatieverstrekking met betrekking tot jeugd- en sociale problematieken, zowel individueel (inclusief doorverwijzingen naar gespecialiseerde instanties) als aan verenigingen.
- Deelnemen aan vergaderingen met andere gemeentediensten.
- Deelnemen aan studie- en vormingsdagen.
- Bevorderen van inspraak in het gemeentelijk jeugd- en sociaal beleid.

## **3. Functieprofiel**

### **3.1. Taakgerichte profielelementen**

- Goede kennis van de jeugd, senioren- en gezondheidssector en de wetgeving terzake.
- Algemene kennis van de gemeentewet en werking van de gemeente.
- Managementvaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.

### **3.2. Persoonsgerichte profielelementen**

- Verantwoordelijkheid opnemen voor de werking en de resultaten van de eigen sectie.
- Zelfstandigheid.
- Nemen van initiatief.
- Mentale maturiteit/charisma.
- Stressbestendigheid.

### **3.3. Kliëntgerichte profielementen**

- Beleidsopties kunnen vertalen naar andere diensten en gebruikers zodat cliëntgerichte uitvoering mogelijk wordt.
- Sterk klantgerichte houding
- Discretie en respect voor de klant.

### **3.4. Organisatiegerichte profielementen**

- Bezorgdheid om het globaal functioneren van de organisatie (intern + extern), de kwaliteit en de efficiëntie van de dienstverlening bevorderen.
- Bezorgdheid om het imago van de organisatie naar buiten.

## **4. Functiewaardingsniveau**

- Niveau : B.
- Weddeschaal : B4 – B5.

## **5. Benoemingsvoorwaarden**

(Cfr. Bijlage bij het administratief statuut)

## **6. Beoordelaars**

- Enige beoordelaar : Gemeentesecretaris.

## **7. Slotbemerking**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

De functiebeschrijvingen van jeugdanimator en jeugdconsulent sociale dienst worden gewijzigd als volgt :

6/ Beoordelaars : Eerste evaluator : diensthoofd jeugd- en sociale zaken

Tweede evaluator : gemeentesecretaris.

### **E.4. Aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden per functie.**

Diensthoofd jeugd- en sociale zaken –(B4-5)

Aanwervingsvoorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of met goed gevolg de kandidaturen beëindigd hebben van universitaire studies.
- minimum 4 jaar ervaring hebben in een openbaar ambt (administratieve functie op niveau B)
- houder zijn van een diploma uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen bestuurswetenschappen (administratie) ofwel uit de opleiding “seniorenconsulent” (Volwassenenonderwijs) de module *maatschappelijke voorzieningen/seniorenbeleid* (200u) met succes gevolgd hebben evenals de module « welzijn » (50u) aangeboden door de School voor Bestuursrecht.
- slagen in een aanwervingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

Bevorderingsvoorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type of met goed gevolg de kandidaturen beëindigd hebben van universitaire studies.
- Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau B en titularis van de weddeschaal B2 met voortgezette

- houder zijn van het diploma na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen bestuurswetenschappen (administratie) ofwel uit de opleiding “seniorenconsulent” (Volwassenenonderwijs) de module *maatschappelijke voorzieningen/seniorenbeleid* (200u) met succes gevolgd hebben evenals de module « welzijn » (50u) aangeboden door de School voor Bestuursrecht.
- slagen in een bevorderingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.

### E.5. Examenstof

## Aanwervings- of bevorderingsexamen

a) Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie (jeugd en sociale zaken)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Jurylid : diensthoofd jeugd en/of sociale zaken gemeente- of stadsbestuur.

a) weddebepaling en bepaling meerkost B4-B5 vergeleken bij B1-3.

$$X_{1,2936}(\text{index}) = 33.924,66 \text{ EURO/JAAR}$$

**GEMIDDELD : 349,22 EURO/JAAR (geplafonneerd)**

- eindejaarstoelage :

B1-B3 : 493,01 + 2,50 % x 23.225 = 1.073,635 EURO

B4-B5 : 493,01 + 2,50 % x 26.225 = 1.148,63 EURO

MEERKOST : 74,995 EURO

- vakantiegeld :

B1-B3 : 921,69 + 1,10 % x 23.225 = 1.177,16 EURO

B4-B5 : 921,69 + 1,10 % x 26.225 = 1.210,16 EURO

MEERKOST : 33 EURO

- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraacht.

- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar

- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km

- werkingskosten : uitrusting

werkplek : € 500,54 incl. BTW

verrijdbare ladenblok: € 413,93 incl. BTW

bureelstoel : € 441,53 incl. BTW

bezoekersstoel: € 196,17 incl. BTW

jaloeriekast : € 593,90 incl. BTW

Computer : € 1400 incl. BTW

Printer : € 500 incl. BTW

TOTAAL : € 4.046, 07 (eenmalige kost)

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TOTAAL MEERKOST B4-5 : 5.365,235 EURO + EENMALIGE KOSTPRIJS VAN MEUBILAIR EN COMPUTER t.b.v. 4.046 EURO.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **F. Dienst Systeembeheer.**

### **F.1. Functionele motivatie.**

In dit tijdperk van computer en elektronica met zijn snelle evolutie en groei is het voor elk bedrijf dat zichzelf respecteert een must om een personeelslid in huis te hebben dat gespecialiseerd is in informatica.

Begin de jaren 80, toen de eerste computers de elektronische schrijfmachines vervingen, beschikte het gemeentebestuur over enkele PC's die niet met elkaar in verbinding stonden, en die op dat moment in feite fungeerden als veredelde typmachines. Toen was het nog mogelijk en misschien zelfs opportuun dat een in dienst zijnd personeelslid, met een sterk ontwikkelde interesse voor deze nieuwe technologie, de technische opvolging op zich nam. Inmiddels is dit niet meer evident, de informaticawereld heeft een dermate grote vlucht genomen dat gespecialiseerd en specifiek opgeleid personeel noodzakelijk is om een netwerk op poten te zetten en de noodzakelijke opvolging (oplossen kleine technische euvels) op zich te nemen.

Voor wat het gemeentebestuur betreft moet er concreet voorzien worden : een netwerk waarop alle deelgemeentehuizen aangesloten zijn met de daarin gehuisveste diensten, de sportdienst (gehuisvest in de sporthalle) en de bibliotheek. Ook de implementatie van de aangepaste programma's eigen aan elke dienst, denken we maar aan : rijksregister, rijbewijsadministratie, GIS, nieuwe gemeentelijke boekhouding, stedenbouw, invoeren van internet en intranet enz. Ook het installeren van een moderne telefooncentrale, de aankoop van de mobiele telefoons voor de personeelsleden enz. behoren tot de uitdagingen waarvoor eenieder bedrijf dat zich respecteert, zich geplaatst ziet.

De gemeente wordt dus voor de keuze gesteld : ofwel deze taak uitbesteden aan een gespecialiseerde firma ofwel zelf een informaticus/systeembeheerder aanwerven. Het bestuur gaf de voorkeur aan een eigen personeelslid. De voordelen die hieraan verbonden zijn, zijn legio : het personeelslid staat dagelijks ter beschikking en kan flexibel ingezet worden bij problemen (wat van een firma niet steeds kan gezegd worden). Ook het prijskaartje is een heel stuk lager wanneer we zelf een deskundige in huis halen. Verder zal de drempelvrees voor het overige personeel minder hoog liggen wanneer zij zich met een probleem kunnen wenden tot een collega dan tot een (soms wisselende) afgevaardigde van een firma. Het personeelslid zal m.a.w. een vast aanspreekpunt zijn en een persoon waarin men vertrouwen kan stellen (een discreet persoon).

In eerste instantie wordt ervoor geopteerd om een halftijdse betrekking in gesco-verband op B-niveau te voorzien. Halftijds : omdat na opmaak van het personeelsbehoefteplan geconstateerd werd dat de opdrachten kunnen uitgevoerd worden in een tijdsbestek van 19 uur per week.

Het betreft geen leidinggevende betrekking, wel een expertenfunctie. Er kan dus een beroep gedaan worden op een gesubsidieerd contractueel. Het hoeft geen betoog dat dit voor de gemeente een financieel gunstige zaak is. Aangezien het een deskundigenfunctie betreft, werd ervoor gekozen om de job op B-niveau te situeren, wat het niveau bij uitstek is voor betrekkingen waarvoor een specifieke kennis vereist is.

## F.2. Personeelsbehoeftenplan en prestatiegegevens

Opgave betrekkingen :

Uitvoerende functies : 0

Leidinggevende functies : 0

Staf- en directiefuncties : 0

Expertfuncties : 0,5 voltijdse equivalent

| omschrijving produkt/dienst                                                   |            |                 |                    |                        |                 |        | tijdsbesteding       |                        |               |                          |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|--------------------|------------------------|-----------------|--------|----------------------|------------------------|---------------|--------------------------|------------------------------|--|
|                                                                               | bestemming |                 |                    |                        | hoeveelheid     |        | tijd                 | activiteiten (%)       |               |                          |                              |  |
| SYSTEEMBEHEER                                                                 | burger     | gemeensch<br>ap | interne<br>dienten | exter<br>ne<br>dienten | meeteenheid     | aantal | manu<br>ren/ja<br>ar | admi<br>nistrat<br>ief | techn<br>isch | leidin<br>g/con<br>trole | co<br>mm<br>uni<br>cati<br>e |  |
| <b>PRODUKTGAMMA SYSTEEMBEHEER</b>                                             |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| <b>Beheer computernetwerk gem. administratie</b>                              |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| beheer centrale netwerkserver (onderhoud                                      |            |                 | 1,00               |                        | min.per dag     | 15     | 55                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| controle backup                                                               |            |                 | 1,00               |                        | min.per dag     | 5      | 18,3                 |                        | 1             |                          |                              |  |
| toekennen rechten gebruikers                                                  |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 5      | 5                    |                        | 1             |                          |                              |  |
| realisatie connecties binnen het                                              |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 10     | 15                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| computernetwerk                                                               |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        | 1             |                          |                              |  |
| aansluitingen op netwerk                                                      |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 10     | 20                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| internettoegang                                                               |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 10     | 10                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| internetmail                                                                  |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 10     | 10                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| <b>Aankoop of huur t.b.v. gem. adm. van</b>                                   |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| Hardware (netwerkapp.,PC's, printers & toebehoren)                            |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 8      | 12                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| Software (spec.toep. voor diensten,                                           |            |                 | 1,00               |                        | aantal per jaar | 10     | 50                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| besturingssyst., officetoep., antivirusprogr., ...)                           |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| <b>Installatie hardware en software</b>                                       |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| contactpersoon bij externe hardware-en softwareleverancier (bv. bij defecten) |            |                 | 0,50               | 0,50                   | contacten/jaar  | 50     | 50                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| <b>Telecommunicatie</b>                                                       |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| aankoop of huur van vaste telefonie (toestellen, centrale)                    |            |                 | 1,00               |                        | toest./j        | 5      | 10                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| aankoop of huur mobiele telefonie                                             |            |                 | 1,00               |                        | toest./j        | 5      | 5                    |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| contactpersoon bij telecomoperator (bv. bij storingen)                        |            |                 | 0,50               | 0,50                   | contacten/jaar  | 30     | 10                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| <b>Elektronische betaalmiddelen</b>                                           |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| aankoop/huur/onderhoud elektr. betaalterminals                                | 0,25       | 0,25            | 0,25               | 0,25                   | aantal per jaar | 10     | 20                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| <b>Geografisch Informatie Systeem (GIS)</b>                                   |            |                 |                    |                        |                 |        |                      |                        |               |                          |                              |  |
| coördinatie van GIS-projecten                                                 |            | 0,50            | 0,50               |                        | uur             | 10     | 10                   |                        | 0,5           |                          | 0,5                          |  |
| beheer van de intranet-GIS-omgeving                                           |            |                 | 1,00               |                        | uur             | 10     | 10                   |                        | 1             |                          |                              |  |
| aanmaak en aanpassingen aan gemeentelijke                                     |            | 0,33            | 0,33               | 0,33                   | uur             | 50     | 50                   |                        | 1             |                          |                              |  |

|                                                            |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
|------------------------------------------------------------|--|------|------|------|-------------|-----|-------|------|------|------|--|
| GIS-kaarten                                                |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| <b>Coördinatie bijz. gem.ICT-projecten</b>                 |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| in intercommunaal verband                                  |  | 0,50 | 0,50 |      | halve dagen | 3   | 11,4  |      | 0,5  | 0,5  |  |
| via externe partners                                       |  |      | 0,50 | 0,50 | contacten   | 5   | 5     |      | 0,5  | 0,5  |  |
| <b>Oplossen dagdagelijkse problemen</b>                    |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| Helpdesk informatica                                       |  |      | 1,00 |      | problemen   | 150 | 50    |      | 0,5  | 0,5  |  |
| info verschaffen over nieuwe technologieën                 |  |      | 1,00 |      | uur         | 10  | 10    |      | 0,5  | 0,5  |  |
| <b>Onderhoud gemeentelijk computernetwerk</b>              |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| hardware                                                   |  |      | 1,00 |      | uur         | 10  | 10    |      | 1    |      |  |
| bekabeling (ook i.s.m. elektriciens)                       |  |      | 0,50 | 0,50 | uur         | 20  | 20    |      | 0,5  | 0,5  |  |
| draadloos netwerk                                          |  |      | 1,00 |      | uur         | 10  | 10    |      | 1    |      |  |
| <b>Instandhouding van de gebruikte ICT-toepassingen</b>    |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| telefaxen                                                  |  |      | 1,00 |      | aantal      | 8   | 8     |      | 1    |      |  |
| fotokopieertoestellen                                      |  |      | 1,00 |      | aantal      | 11  | 11    |      | 1    |      |  |
| telefooncentrale                                           |  |      | 1,00 |      | aantal      | 3   | 3     |      | 1    |      |  |
| dataverbindingen                                           |  |      | 1,00 |      | uur         | 5   | 5     |      | 1    |      |  |
| <b>website</b>                                             |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| Bijstand aan informatieambtenaar i.v.m. ontwikkeling       |  |      | 1,00 |      | halve dagen | 10  | 40    |      | 0,5  | 0,5  |  |
|                                                            |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| <b>varia :</b>                                             |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| overleg met andere diensten                                |  | 0,50 | 0,50 |      | 0,25u/dag   |     | 55    |      |      | 1    |  |
| dossierbehandeling                                         |  |      | 1,00 |      | aant./maand | 2   | 48    | 1    |      |      |  |
| verwerking brieven                                         |  |      | 1,00 |      | aant./dag   | 6   | 110   | 1    |      |      |  |
| verslaggeving, rapportering                                |  |      | 1,00 |      | aant./maand | 4   | 48    | 1    |      |      |  |
| vorming                                                    |  |      | 1,00 |      | dagen/jaar  | 8   | 61    | 0,33 | 0,33 | 0,33 |  |
|                                                            |  |      |      |      |             |     | 865,7 |      |      |      |  |
| 1voltijdse betrekking : 220 dagen X 7,6u/dag = 1672 u/jaar |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |
| <b>865,7u stemt overeen met 0,52 voltijdse equivalent.</b> |  |      |      |      |             |     |       |      |      |      |  |

### **F.3. Functiebeschrijving**

**Dienst**  
**Graad**

**SYSTEEMBEHEER**  
**Deskundige-systeembeheerder**

#### **Plaats in de organisatie**

De systeembeheerder ontvangt zijn/haar opdrachten van de gemeentesecretaris en rapporteert aan deze.

#### **2. Functie-inhoud**

Doel van de functie :

De systeembeheerder zorgt voor een geïntegreerd informatiesysteem voor alle diensten en is verantwoordelijk voor het volledig dagelijks beheer van het informaticasysteem van het gemeentebestuur.

De systeembeheerder zorgt voor verschillende aankopen geadviseerd door desbetreffende diensten.

#### **2.1. Leidinggevende taken**

Nihil.

#### **2.2. Adviserende – beleidsondersteunende taken**

- Beheer computernetwerk gemeentelijke administratie: beheer centrale netwerkserver (onderhoud op server, controle backup, toekennen rechten gebruikers, ...), realisatie connecties binnen het computernetwerk, aansluitingen op netwerk, internettoegang, internetmail, ...
- Aankoop of huur voor de gemeentelijke administratie van:
  - Hardware (netwerkkapparatuur, PC's, printers en toebehoren)

- Software (specifieke toepassingen voor diensten (bevolking, stedenbouw, milieu, financiën,...),
- besturingssystemen, officetoepassingen, antivirusprogramma's, ...)
- Installatie hardware en software, contactpersoon bij externe hardware-en softwareleverancier (bv. bij defecten)
- Telecommunicatie: aankoop of huur van vaste telefonie (toestellen, centrale) en mobiele telefonie voor de gemeentelijke administratie, contactpersoon bij telecomoperator (bv. bij storingen)
- Elektronische betaalmiddelen: aankoop of huur van elektronische betaalterminals
- Geografisch Informatie Systeem (GIS): coördinatie van GIS-projecten, beheer van de intranet-GIS-omgeving, aanmaak en aanpassingen aan gemeentelijke GIS-kaarten (uitgezonderd GIS-kaarten dienst ruimtelijke ordening (plannen- en vergunningenregister))
- Coördinatie van bijzondere ICT-projecten binnen de gemeente, eventueel in intercommunaal verband of via externe partners

### 2.3. Uitvoerende taken

- Opvolging backup-procedure van de systemen en data (op de servers) en oplossen dagdagelijkse problemen.
- Helpdesk informatica: assistentie bij het oplossen van allerhande computerproblemen bij personeel van de gemeentelijke administratie
- Onderhoud gemeentelijk computernetwerk (hardware, bekabeling en draadloos netwerk)
- Oplossen problemen hard- en systeemsoftware in het kader van al dan niet afgesloten overeenkomsten met de leveranciers.
- Informatie verstrekken i.v.m. hard- en software aan personeel, vnl. systeemsoftware en niet-gemeentelijke toepassingen.
- Onderhoud, nazicht en verbeteringen aan de bekabeling in het gemeentehuis, in samenwerking met gemeentelijke elektriciens en externe bedrijven.
- Instandhouding van de gebruikte ICT-toepassingen zoals telefaxen, fotokopieertoestellen, telefooncentrale, telefonie, dataverbindingen, enz.

### 2.4. Controlerende taken

Nihil

### 2.5. Communicatieve taken

- Voorstellen opleidingen i.v.m. toepassingen (voor alle diensten) aan de dienst personeel.
- Bijstand aan informatieambtenaar i.v.m. ontwikkeling website.
- Intern werkoverleg met de medewerkers van de verschillende diensten
- Verzorgen van nauwe contacten met de andere diensten en met derden.
- Overleg met de andere gemeentelijke diensten bij de behandeling van dossiers

## 3. Functie-profiel

### 3.1. Taakgerichte profielelementen

- algemene kennis van programmeertalen
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen op de overheidsopdrachten
- grondige kennis van het informaticasysteem van de gemeente, zowel voor hardwarecomponenten, besturingssoftware en toepassingssoftware
- grondige kennis van de meest recente netwerken en informaticastandaarden
- grondige kennis van het vakgebied
- kennis van de werking van de gemeentediensten en het gemeentebestuur
- kennis van de belangrijke moderne administratieve en kantoortechnieken
- elementaire kennis van management- en organisatieprincipes

Meer specifiek :

- op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijn-visie
- Sociale en communicatieve vaardigheden
- vlotte taalbeheersing (redactionele en rapporteringsvaardigheden)
- kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- goede communicatieve uitdrukingsvaardigheden zowel mondeling als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep, met oversten en collega's.
- kunnen overleggen met het bestuur, de diensthoofden en de collega's over diverse aangelegenheden
- op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen formuleren en advies geven over het beleid
- beleidsvoorbereidende en –adviserende taken kunnen behartigen
- een grote luisterbereidheid aan de dag kunnen leggen
- op basis van summiere aanwijzingen problemen doorgronden en oplossingen formuleren
- zich loyaal kunnen opstellen als dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematische aanpakken

- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken (ook routinetaken)
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- de wetgeving, reglementen en procedures toepassen en op een begrijpelijke wijze overbrengen
- doelgericht en snel informatie en documentatie kunnen opzoeken en hanteren
- vlot met de aangereikte informaticamiddelen kunnen omgaan
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen

### 3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- zin voor orde en netheid
- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- respect voor afspraken
- verantwoordelijkheidszin
- oog hebben voor de materiële organisatie van het werk
- onafhankelijk en deontologie
- stressbestendigheid aan de dag kunnen leggen
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- kunnen omgaan met spanningen tussen administratie en bestuur

### 3.3. Cliëntgerichte profielelementen

- Beleidsopties kunnen vertalen naar medewerkers zodat cliëntgerichte uitvoering mogelijk wordt.
- Sterk klantgerichte houding
- Discretie en respect voor de klant

### 3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- Bezorgdheid om het globaal functioneren van de organisatie (intern en extern), de kwaliteit en de efficiëntie van de dienstverlening bevorderen.
- Bezorgdheid om het imago van de organisatie naar buiten uit.

Deze functiebeschrijving en –profiel is niet beperkend, en kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **F.4. Aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden.**

### Aanwervingsvoorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type in een van de volgende studierichtingen :

of  
van het hoger onderwijs van 1 cyclus studiegebied burgerlijke of industriële wetenschappen technologie in één van de volgende studierichtingen:

- informatica
- toegepaste informatica
- elektronica
- elektriciteit optie elektronica
- microprocesser- en teletechnieken
- ofwel in het bezit zijn van het diploma van het economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie in één van de volgende studierichtingen :
- informatica
- informatica – programmering
- industriële informatica
- elektronica
- slagen voor een aanwervingsexamen

### Bevorderingsvoorwaarden.

- minstens 4 jaar niveau-anciënniteit in een technische graad in niveau C
- 3 jaar praktische ervaring in informaticatoepassingen in de gemeentelijke administratie
- in het bezit zijn van één van de diploma's zoals vermeld in de aanwervingsvoorwaarden
- over een gunstige evaluatie beschikken
- titularis zijn van C2 met basisvorming, of C3
- slagen voor een bevorderingsexamen

## **F.5. Examenstof**

Aanwervingsexamen - bevorderingsexamen

1) 1ste examengedeelte - schriftelijk (60 punten)

- a) Proef betreffende een gevalstudie : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.
- b) Proef i.v.m. grondige kennis van de verschillende softwareprogramma's – elementaire kennis gemeentewet en inzicht in structuur gemeentelijke diensten.

2) 2de examengedeelte - mondeling (40 punten)

Toelichting gevalstudie en evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar organisatievermogen, van zijn/haar sociale vaardigheden, zijn/haar motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

#### **F.6. Samenstelling examenjury.**

- Voorzitter en secretaris : Ambtenaar niveau A – overheid
- Jurylid : Systeembeheerder niv.A - stad of gemeente.

#### **F.7. Financiële haalbaarheid**

a) weddebepaling.

1 halftijdse betrekking op B 1-3: gemiddelde 0-trap B1 en eindtrap B3 = 23225 EURO/JAAR  
gedeeld door 2 = 11.612,5 EURO per jaar x 1,2936 (index) = 15.021,93  
Werkgeversbijdrage : 859,25  
Contingentsgesco toelage voorzien van 440.000 Bef ofwel 10.907,32 EURO per jaar.  
Toelage te halveren : 5.453,66 euro per jaar.

Totaal : 10.427,52 EURO/JAAR.

b) toelagen :

- standplaatstoelage : min. : 232,82 EURO/JAAR : 2 = 116,41  
max. : 465,63 EURO/jaar : 2 = 232,81  
GEMIDDELD : 174,61 EURO/JAAR (geplafonneerd)
- haardtoelage : min. : 465,63 EURO/JAAR : 2 = 232,81  
max. : 931,25 EURO/JAAR = 465,62  
GEMIDDELD : 349,22 EURO/JAAR (geplafonneerd)
- eindejaarstoelage : systeembeheerder (halftijds) : 493,01 + 2,50 % x 23.225 = 1.073,635 EURO: 2 = 536,82
- vakantiegeld : systeembeheerder (halftijds) : 921,69 + 1,10 % x 23.225 = 1.177,16 EURO : 2 = 588,58
- hospitalisatieverzekering : 88,56 EURO per actieve werkkraacht.
- maaltijdcheques : ca 300 EURO/jaar : 2 = 150 EURO/JAAR
- fietsvergoeding : 0,15 EURO per km
- werkingskosten : uitrusting : nihil (kan ondergebracht worden in een bestaand bureau met voldoende uitrusting)

**TOTAAL MEERKOST : 12.140,7 EURO/JAAR.**

## FUNCTIES

| NAAM FUNCTIE                                            | MEERKOST             | INVULLING VOORZIEN OP:       |
|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Financieel adviseur                                     | 42.199,41 EURO       | oktober 2004                 |
| Diensthooft algemene zaken & Deskundige personeelszaken | 3.451,37 EURO        | oktober 2004<br>oktober 2004 |
| Deskundige adm.openb.werken                             | 35.271,8 EURO        | 1 jan. 2004                  |
| Diensthooft jeugd- en soc.z.                            | 5.365,235 EURO       | oktober 2004                 |
| Systeembeheerder                                        | 12.140,7 EURO        | <u>Vanaf September 2003</u>  |
| Omzetting niv.E-gesco's in D-gesco's                    | 19.508,27 EURO /jaar | <u>Vanaf september 2003</u>  |

MEERKOST VOOR 2003 : (12.140,7 EURO X 4/12 (vanaf sept. 2003)) + (19.508,27 EURO X 4/12 (vanaf sept. 2003))  
= **10549,65 EURO voor 2003.**

MEERKOST VOOR 2004 : 35.271,8 + 12.140,7 + 19508,27 +  $\frac{42.199,41 + 3451,37 + 5.365,235}{4}$

= **79.674,77 EURO in 2004.**

MEERKOST VOOR 2005 : 35.271,8 + 12.140,7 + 19508,27 + 42.199,41 + 3.451,37 + 5.365,235  
= **117.936,78 EURO in 2005.**

MEERKOST VERSUS BEGROTING 2003 en verder.

| Elementen van de kostprijsberekening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bedrag                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.De kostprijs van de totale huidige personeelsbezetting (op basis van de laatst vastgestelde rekening, verhoogd met de kostprijs van de nadien in dienst getreden personeelsleden en verminderd met de kostprijs van personeelsleden die niet meer in dienst zijn)                                                                                       | <b>3.856.630,2</b><br><b>EURO/j. (incl. wijziging 5 mei 2003)</b>                                                                                                                                  |
| 2. De kostprijs van de openstaande betrekkingen, rekening houdend met het gehanteerde tijdspad (betrekkingen die niet meer nodig worden geacht 'dienen' te worden geschrapt) :                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| - <b>4 V.E. administratief medewerker (C1-3)</b> (één uitdovende betrekking van eerste klerk vervangt één adm.medewerker ; rest nog 3 betrekkingen van adm. medew. die allen geschrapt worden als volgt : dienst bevolking en burgerlijke stand en dienst secretariaat: verminderen met :<br>2 volt. Equivalenten C1-3 en 2 halftijdse equivalenten C1-3) | WORDEN GESCHRAPT :<br>3 V.E. adm.medew.C1-3<br>rest : 1.V.E. adm.medew.<br>kostprijs : <b>2067,06 (index 129,36)= 24804,78 euro</b><br><b>+ werkgeversbijdrage : 7255,34 = 32.060,12</b>           |
| - <b>4 V.E. technisch assistent (D1-3)</b> (2 betrekkingen worden geschrapt op de formatie – 2 zullen worden open verklaard in zitting van 7 juli a.s.)                                                                                                                                                                                                   | WORDEN GESCHRAPT :<br>2 V.E. techn.assistent D1-3<br>rest : 2 V.E. techn.ass.<br>Kostprijs : 1832,6 X 2 = <b>3665,2 (index 129,36) X12= 43982,4 euro</b><br><b>+ Patronale bijdrage =12.864,85</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Totaal : 56.847,25</b>                                                                                                                                                                          |
| - <b>0,5 V.E. schoonmaakster (E1-3)</b> (momenteel ingenomen in uitdovend tijdelijk kader ingevuld – zal de eerstkomende jaren niet ingevuld worden)                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                  |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| - <b>1 V.E. Containerparkwachter (D1-3)</b> (momenteel personeel in gesco-verband)               |                       |
| - <b>1 V.E. bibliothecaris B1-3</b> (de huidige bibliothecaris zit in uitdovend tijdelijk kader) |                       |
| - <b>0,69 V.E. bib.assistent C1-3</b> (zie 0,69 bibliotheekbedienden in uitdovend kader)         |                       |
| 3. De kostprijs van de nieuwe functies                                                           | <b>10549,65</b>       |
| <b>TOTAAL (1+2+3)</b>                                                                            | <b>3.956.087,1/J</b>  |
| <b>MEERKOST (2 + 3)</b>                                                                          | <b>99.457,02 euro</b> |

Voorzien voor personeel in de begroting 2003 : 4.003.570 euro  
 Voorzien voor 2004 (meerjarenplan) : 4.112.267 euro  
 Voorzien voor 2005 (meerjarenplan) : 4.224.225 euro  
 Voorzien voor 2006 (meerjarenplan) : 4.339.541 euro  
 Voorzien voor 2007 (meerjarenplan) : 4.458.317 euro

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| EENMALIGE KOSTEN (bureel en uitrusting) : 4046 EURO X 2 = <b>8092 EURO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|





### **11. 3. Goedkeuren arbeidsreglement voor statutair en contractueel personeel.**

De gemeenteraad,

- Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, waarbij de verplichting ingevoerd wordt voor overheidsdiensten om over een arbeidsreglement beschikken t.b.v. het personeel ;
- Overwegende dat deze wet in werking treedt op 1 juli 2003 ;
- Gelet op de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en het koninklijk besluit van 11 juli 2002 (BSB 18 juli 2002);
- Overwegende dat deze wet in werking getreden is op 1 juli 2002 ;
- Gelet op de welzijnswet van 4 augustus 1996 ;
- Gelet op het administratief en geldelijk statuut voor het gemeentepersoneel en het reglement voor contractuelen vastgesteld door de gemeenteraad op 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien ;
- Overwegende dat het arbeidsreglement niet strijdig mag zijn met het statuut ;
- Overwegende dat het arbeidsreglement een belangrijk rol speelt binnen de arbeidsrelatie ; dat het de regels omvat die eigen zijn aan een bestuur en dat het tot doel heeft de werknemers te informeren over de belangrijkste aspecten van hun arbeidsovereenkomst of –verhouding ;
- Overwegende dat artikel 6 van de wet van 18 december 2002 de inhoud van het arbeidsreglement bepaalt (toepassingsgebied, uurregeling, jaarkalender, omstandigheidsverlof, meting en controle van de arbeid, wijze –tijdstip-plaats uitbetalen van het loon, rechten en plichten toezichthoudend personeel, einde arbeidsovereenkomst, sancties, veiligheid (arbeidsongevallen, beleid bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, administratieve inlichtingen) ; dat daarnaast ook een aantal facultatieve aangelegenheden kunnen opgenomen worden in het arbeidsreglement zoals daar zijn : reglementering omtrent ziekte of inzake het gebruik van toegekende telecommunicatiemiddelen,
- Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het bijzonder onderhandelingscomité op 27 juni 2003 ;
- Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (27 juni 2003) waarin een preventieadviseur en een vertrouwenspersoon werd aangeduid op het vlak van psychosociale aspecten van de arbeid en het geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ;

Beslist : met 21 ja-stemmen

Het onderstaand arbeidsreglement dat van toepassing is op al het gemeentepersoneel, ongeacht hun rechtspositie, wordt goedgekeurd.

(zie bijlage)

#### **Artikel 2**

Dit arbeidsreglement wordt overhandigd aan de in dienstzijnde personeelsleden tegen ontvangstbewijs.

Er zal een bericht opgehangen worden op een duidelijk zichtbare plaats met de vermelding waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.

Binnen de acht dagen na inwerkingtreding van het arbeidsreglement zal een exemplaar overgemaakt worden aan de Sociale Inspectie.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

arbeidsreglement

---

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:  
.....

Gemeente Anzegem , Dorpsplein z/n, 8570 Anzegem

Plaatsen van tewerkstelling:

**- Gemeentehuis**

Hoofdgemeentehuis Anzegem, Dorpsplein z/n, 8570 Anzegem

Deelgemeentehuis Kaster,

Deelgemeentehuis Tiegem,

Deelgemeentehuis Ingooigem,

Deelgemeentehuis Vichte,

**- Culturele infrastructuur**

Cultureel Centrum De Stringe, Ommersheimplein 4 - 8570 Anzegem (Vichte)

Zaal Ansold , Landergemstraat 1B - 8570 Anzegem

Zaal De Speldoorn, Vichtsesteenweg 108/A - 8570 Anzegem

Dorpsheem De Linde , Sint Antoniusstraat 14 - 8570 Anzegem (Ingooigem)

Mensindezaal , Westdorp 3 - 8573 Anzegem (Tiegem)

Den Hertog van Brabant , Oostdorp 13 - 8573 Anzegem (Tiegem)

Oude Kerk, Kerkdreef 1 - 8570 Anzegem (Vichte)

O.C. Groeninge, Groeningestraat 2 - 8572 Anzegem (Kaster)

**- Locaties Buitenschoolse KinderOpvang**

Kinderclub ‘de Schildpad’ Landergemstraat 1B in Anzegem (Ansold)

Kinderclub ‘ de Jojo’ Ommersheimplein 4 in Vichte (Stringe)

Kinderclub ‘het Speelhuis’ Ingooigemplaats 42 in Ingooigem

Kinderclub ‘de Kiekboe’ Westdorp 3 te Tiegem (bijgebouw gemeentehuis)

Kinderclub ‘de Kapoen’ Vichtsesteenweg 115 te Anzegem

**- Bibliotheek**

Plaatselijke Openbare Bibliotheek Anzegem, Landergemstraat 1a - 8570 Anzegem

Uitleenpost De Stringe Vichte, Ommersheimplein 4 - 8570 Anzegem (Vichte)

Uitleenpost De Linde Ingooigem, Ingooigemplaats 42 - 8570 Anzegem (Ingooigem)

**- Sporthallen**

Sporthalle Torrebos, Landergemstraat 1 - 8570 Anzegem

Sporthalle Beekdale , Ommersheimplein, Vichte

**- gemeentelijke loodsen**

loods Anzegem, Landergemstraat 25, 8570 Anzegem

loods Tiegem, Oostdorp 13, 8573 Tiegem

loods Vichte, Bosstraat ???, 8570 Vichte

**- Containerparken**

CP Anzegem, Landergemstraat 6, 8570 Anzegem

CP Vichte, Otegemstraat z/n, 8570 Vichte

**- Gemeenteschool**

afdeling Vichte, Beukenhofstraat 40, 8570 Vichte

**- Clubhuisje**, ter hoogte van de vijver aan de nieuwe kerk te Vichte.

**INHOUDSTAFEL**

I TOEPASSINGSGEBIED

II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

III. UURREGELING

IV. JAARKALENDER

V ANDERE AFWEZIGHEDEN

VI. LOON

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

IX. SANCTIES

X. VEILIGHEID OP HET WERK

XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

XII ANDERE BESCHIKKINGEN

**OVERZICHT BIJLAGEN.**

bijlage 1 : uurroosters administratief personeel met regelmatig uurrooster

bijlage 2 : uurroosters meester- vak- en dienstpersoneel

bijlage 3 : uurroosters bibliotheekpersoneel

bijlage 4 : containerpark personeel

bijlage 5 : personeel met onregelmatige werkuren

bijlage 6 : personeel sporthal

- bijlage 7 : uurroosters begeleidsters BKO
- bijlage 8 : sensibiliseringsfolder Respectvol gedrag op het werk
- bijlage 9 : wat nieuwe werknemers moeten weten over Veiligheid en Gezondheid op het werk
- bijlage 10 : dienstnota's in verband met presteren en recupereren van overuren

## **I. Toepassingsgebied**

**Artikel 1** – Onderhavig arbeidsreglement is op al het gemeentepersoneel van Anzegem ongeacht hun rechtspositie. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben (o.m. het administratief statuut en het reglement voor contractuelen).

Wijzigingen en aanvullingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen 1 tot en met 10 maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## **II. Plichten van de personeelsleden**

### **Artikel 2 – Inlichtingsplicht**

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, burgerstand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### **Artikel 3 – Uitvoering van het werk**

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden). Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties (zie artikel 32).

Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie van dienst is steeds mogelijk in overleg met het personeelslid. In geval het een contractueel personeelslid betreft, dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt te worden.

**Artikel 4** - Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen, om tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijk en verstandelijk passende arbeid te verrichten om in de goede gang van de diensten en bestuur te voorzien, zoals bv ; bij afwezigheid van een ander personeelslid, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende.

Voorzien de loonschalen in een hoger loon voor het vervangingswerk, dan zal er een toelage voor hogere functie worden toegekend zolang het vervangingswerk wordt uitgevoerd. Deze toelage zal toegekend worden volgens de reglementering van het geldelijk statuut.

**Artikel 5** - Het personeelslid moet zich, gedurende en na de arbeidsrelatie, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het is hun enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven ;

Dit verbod geldt bovendien voor feiten hebben die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

Het is niet toegelaten :

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort ;
- alcoholische dranken binnen te brengen of zich in dronken toestand op het werk te bevinden
- te roken tenzij in de daartoe bestemde lokalen
- drukwerken of geschriften te verspreiden of uit te hangen, zonder voorafgaandelijke visering ;

- politieke, filosofische of commerciële propaganda te verspreiden via meetings, folders of affiches.
- Geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden, tenzij er voor dit alles een geschreven toelating is van het bestuur
- Geschenken of fooien te aanvaarden
- Zonder toestemming van de dienstoverste de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.

**Artikel 6** - Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. Het personeelslid is verplicht bij uitdiensttreding alle bezittingen (sleutels, kledij, schoeisel, gsm, enz...) in te leveren via de personeelsdienst.

### **III. Uurregeling**

- Gemeenschappelijke bepalingen

**Artikel 7** – De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid **38 uur**.

Toepassingswijze in het bestuur:

- Wekelijkse effectieve arbeidsduur is:  
Bij voltijdse tewerkstelling : 38 uur of 40 uur met compensatieverlof;  
Bij deeltijdse tewerkstelling : zoals vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.
- Het compensatieverlof wordt berekend op de effectief gepresteerde uren. (afwezigheden wegens ziekte, opname verlof, ... komen niet in aanmerking)  
80 uren effectieve prestaties geven recht op 4u compensatieverlof en wordt opgenomen in overleg met zijn/haar diensthoofd.  
Het compensatieverlof moet opgenomen worden binnen de vier maanden .  
Het compensatieverlof wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtnaam van de behoeften van de dienst en dus steeds in samenspraak met de dienstchef. Indien de goede werking van de diensten in het gedrang komt (bvb. door ziekteverloven/ betaald verlof van collega's) kan het eerder toegestane compensatieverlof door het diensthoofd opnieuw worden ingetrokken.  
Opname van opeenvolgende compensatiedagen wordt niet toegestaan (behoudens uitzondering in individuele gevallen toegestaan door het college van burgemeester en schepenen) .

**Artikel 8** - De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste of tenzij op verzoek van het diensthoofd om de goede werking van de dienst te waarborgen (door bvb. plotse ziekteverloven al dan niet in combinatie met reeds toegestane gewone verloven). Op deze manier is het mogelijk dat de normale wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid - in geval van overmacht en in het belang van de goede werking van de dienst - overschreden wordt. Aangifte en registratie gebeurt via het diensthoofd op de formulieren maaltijdcheques  
Recuperatie gebeurt conform de dienstnota's terzake.

**Artikel 9 tot en met Artikel 14 –. M.b.t. toegepaste uurroosters zijn telkens opgenomen in bijlage1 tot en met 7.**

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheid van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure. Indien de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De compensatieregeling terzake is van toepassing (zie bijlage – dienstnota's).

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in de bijlagen

bijlage 1: uurroosters administratief personeel met regelmatig uurrooster

bijlage 2: uurroosters meester- vak- en dienstpersoneel

bijlage 3: uurroosters bibliotheekpersoneel

bijlage 4. containerpark personeel

bijlage 5. personeel met onregelmatige werkuren

bijlage 6. personeel sporthal

bijlage 7: uurroosters begeleidsters BKO

### **IV. Jaarkalender**

**Artikel 15 – Wekelijkse rustdagen**

- Statutaire en contractuele werknemers

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de bibliotheek, het containerpark en de sporthallen.

#### **Artikel 16 – Wettelijke feestdagen**

- Statutaire en contractuele werknemers

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende dagen:

##### wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis),

##### reglementaire feestdagen:

- 11 juli (communautaire feestdag),
- 2 november,
- 15 november,
- 26 december (tweede Kerstdag),

##### Bijkomende verlofdagen toegekend door het gemeentebestuur:

- Tweede Nieuwjaardag
- V-dag
- Ommegangmaandag op de deelgemeente waar men tewerkgesteld is.
- Kermismaandag eveneens op de deelgemeente waar men tewerkgesteld is (voor Vichte: kermisdinsdag)

Deze dagen kunnen NIET vervangen worden door een vrije dag naar keuze.

Wanneer één of meerdere van de wettelijke of reglementaire feestdagen samenvalt met een niet-werkdag dan worden deze gecompenseerd overeenkomstig de vakantie- en verlofregeling van het betreffend kalenderjaar dat jaarlijks vastgelegd en aan ieder individueel personeelslid overhandigd wordt.

#### **Artikel 17 – Jaarlijkse vakantie**

- Statutaire werknemers

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform het administratief statuut (artikel 129)

- Contractuele werknemers

Een contractueel personeelslid heeft recht op een wettelijk verlof berekend op de prestaties in het vakantiedienstjaar volgens de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers (regeling bedienden), met een maximum van 20 dagen, en op een boventallig verlof, op basis van de prestaties in het vakantiejaar: (zie artikel 92 reglement contractuelen).

- Gemeenschappelijke bepaling

- Wanneer de vakantie individueel wordt vastgelegd, is het akkoord van de werkgever steeds vereist. Hierbij mag niet uit het oog verloren worden dat:

- De werknemer steeds een ononderbroken vakantieperiode moet krijgen van één week.
- De werknemer de mogelijkheid moet krijgen om tussen 1 mei en 31 oktober twee weken ononderbroken vakantie te nemen

- Het jaarlijks verlof wordt opgenomen overeenkomstig de jaarlijkse dienstnota betreffende vakantie- en verlofregeling, het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtneming van de behoeften van de dienst en dus steeds in samenspraak met de dienstchef.

Uitzonderlijke verlofaanvragen voor het hoofdverlof dienen minimum twee maanden op voorhand aangevraagd..

Snipperdagen moeten minimum twee dagen vooraf aangevraagd worden.

De aanvraag tot opname van verlofdagen gebeurt door middel van de persoonlijke vakantiekaart die via het diensthoofd aan de personeelsdienst bezorgd wordt.

Administratieve diensten moeten in beginsel ten allen tijde verzekerd blijven.

Tijdens de periode van 21 juli tot en met 15 augustus zullen evenwel ALLE gemeentesecretariaten in de namiddag gesloten zijn.

De gemeentesecretariaten zullen eveneens gesloten zijn op de data van de plaatselijke Ommegangsmaandag en Kermismaandag (Kermisdinsdag voor Vichte) en op de hierboven vermelde compensatiedagen van de feestdagen die op een niet-werkdag vallen.

Maximaal 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden, tot 31 maart van dat jaar. Indien uit hoofde van de dienstomstandigheden meer dan 5 vakantiedagen niet konden genomen worden, komen ook de vakantiedagen die het voornoemd maximum overtreffen, voor overdracht in aanmerking, mits toelating van het College van Burgemeester en Schepenen.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt automatisch onderbroken in de navolgende gevallen:

- ziekte of ongeval, voor zover zulks door een doktersattest gewettigd is;
- overlijden van de echtgeno(o)t(e) of persoon waarmee hij/zij samenleeft op ogenblik van overlijden, of familielid, waarvoor, overeenkomstig artikel 130 administratief statuut) / artikel 95 reglement contractueel personeel, omstandigheidsverlof wordt toegestaan.

De secretaris moet onmiddellijk hiervan in kennis worden gesteld en achteraf dienen de bewijsstukken worden voorgelegd.

#### **Artikel 18 – Duur van de jaarlijkse vakantie**

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt bepaald in functie van de leeftijd van de werknemers met een minimum van 25 werkdagen.

- minder dan vijfenveertig jaar: vijftientwintig werkdagen;
- van vijfenveertig tot negenenveertig jaar: zesentwintig werkdagen;
- vanaf vijftig jaar: zevenentwintig werkdagen.

De in aanmerking te nemen leeftijd is die welke het personeelslid bereikt heeft in de loop van dat jaar.

Een statutair personeelslid heeft bovendien recht op een aantal extra dagen op basis van de leeftijd: een bijkomend jaarlijks vakantieverlof wordt toegekend waarvan de duur naargelang de leeftijd van het personeelslid de volgende is :

- op zestig jaar: één werkdag;
- op éénnestig jaar: twee werkdagen;
- op tweeënestig jaar: drie werkdagen;
- op drieënestig jaar: vier werkdagen;
- op vierënestig jaar: vijf werkdagen.

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van en in verhouding met de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers en op basis van en in verhouding met de prestaties van het vorige jaar voor de (gesubsidieerde) contractuele werknemers.

#### **V. Andere afwezigheden**

##### **Artikel 19 – Ziekte of ongeval**

- Gemeenschappelijke bepaling

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet hij de secretaris of diensthoofd onmiddellijk verwittigen.

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Binnen 48 uur, vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid, dient de werkgever over een medisch certificaat te beschikken. Een doktersattest is ook verplicht bij één dag afwezigheid wegens ziekte. De werknemer kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduiden, evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

De werkgever heeft het recht op de gegrondheid van het binnengeleverde medische attest op elk ogenblik te laten controleren door een door hem vrij gekozen geneesheer. De werknemer is verplicht om zich te onderwerpen aan de controle. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de duur van de ongeschiktheid en controleert de medische gegevens.

De controle kan op normale uren gebeuren, weliswaar ook tijdens zon- en feestdagen (voor wie op zon- en feestdagen moet werken). Het onderzoek kan ten huize van de werknemer plaatsvinden of in het bureau van de controlearts, naargelang de aard van de ziekte.

De kosten van deze controle zijn ten laste van de werkgever.

In geval de controlerende arts niet akkoord gaat met de beslissing van de behandelende arts, neemt de controlearts eerst contact op met de behandelende arts om tot een mogelijk vergelijk te komen. In geval het niet tot een akkoord komt, zullen de controlerende arts en de arts van het personeelslid in onderling overleg een arts-scheidsrechter aanwijzen, wiens naam voorkomt op de lijst van het ministerie van tewerkstelling en arbeid.

De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de twee werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. De uitspraak van deze arts is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van de scheidsrechtelijke procedure vallen ten laste van de verliezende partij. De scheidsrechtelijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten. Indien de controle-arts de arbeidsongeschiktheid niet erkent, dan wordt het gewoon loon verschuldigd tot en met de dag vóór het eerste controle-onderzoek.

Ook bij akkoord van de controlearts wordt dit schriftelijk betekend aan de betrokken partijen.

- Statutaire personeelsleden

Het personeelslid mag niet van de dienst afwezig zijn tenzij verlof, dienstvrijstelling, afwezigheid of disponibiliteit werd toegestaan

De ambtenaar komt van rechtswege op non-activiteit zonder wedde te staan wanneer die zonder toestemming afwezig is of de duur van het verlof zonder geldige redenen overschrijdt. Aanvullend kan een eventuele tuchtstraf of administratieve maatregel toegepast worden.

De ambtenaar kan voor de niet-gewettigde duur van de afwezigheid de aanspraken op bevordering niet doen gelden noch een bevordering in graad verkrijgen.

Bij een afwezigheid zonder geldige reden van meer dan tien kalenderdagen kan een ambtenaar ambtshalve en zonder opzegging uit zijn ambt ontslagen worden

- Contractuele personeelsleden

Indien de werknemer de hiervoor vermelde verplichtingen niet naleeft, kan hem gewaarborgd loon ontzegd worden, nadat hij geen gevolg geeft na een ingebrekestelling via een aangetekend schrijven.

**Artikel 20 – Omstandigheidsverlof**

- Statutair en contractueel personeel

Behalve het jaarlijks vakantieverlof kan uitzonderlijk verlof aan de personeelsleden toegekend worden met behoud van wedde, binnen de perken zoals bepaald in onderstaande tabel.

| Aard van de gebeurtenis                                                                                                                                                               | Toegestane maxima                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| huwelijk van het personeelslid                                                                                                                                                        | 4 werkdagen                                                            |
| overlijden van de echtgeno(o)t(e),<br>- van de persoon met wie het personeelslid samenleefde op het ogenblik van de gebeurtenis,<br>- van een bloed- of aanverwant in de eerste graad | 4 werkdagen                                                            |
| huwelijk van een kind                                                                                                                                                                 | 2 werkdagen                                                            |
| overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad, maar onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid                                                             | 2 werkdagen                                                            |
| huwelijk van een bloed- of aanverwant tot en met de 2° graad                                                                                                                          | 1 werkdag                                                              |
| overlijden van:<br>een overgrootouder<br>- een achterkleinkind<br>- een bloed- of aanverwant in de tweede graad maar niet onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid            | 1 werkdag                                                              |
| geven van beenmerg                                                                                                                                                                    | 4 werkdagen ingaande van de dag van mergafname in de verzorginstelling |
| voor statutair personeel:                                                                                                                                                             |                                                                        |
| bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie het personeelslid op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft                                                                 | 10 werkdagen                                                           |

voor contractueel personeel

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie het personeelslid op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft | 10 werkdagen waarvan er drie ten laste vallen van de gemeente en de zeven resterende dagen betaald worden door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensde loon) in toepassing van artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het verlof kan gesplitst worden maar moet opgenomen worden binnen de dertig dagen na de geboorte. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

Het omstandigheidsverlof moet opgenomen worden op de dag van de gebeurtenis zelf of ten laatste binnen één maand te rekenen vanaf de datum van de gebeurtenis, behoudens afwijking toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen.

#### **Artikel 21 – Verlof om dwingende reden van familiaal belang.**

- Statutaire personeelsleden

Vastbenoemde, op proef benoemde of stagedoende personeelsleden hebben het recht om gedurende maximaal 15 werkdagen per jaar verlof te nemen, op te nemen per dag of per halve dag.

Bovenop dit verlof heeft hij recht op een periode van maximaal 30 werkdagen wegens:

- ziekenhuisopname van een persoon die met de personeelslid onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet meer met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
- opvang tijdens de periodes van schoolvakanties van kinderen die de leeftijd van vijftien jaar nog niet hebben bereikt en die ten laste van het alleenstaand personeelslid zijn;

Dit verlof moet genomen worden per periode van minimaal vijf dagen.

De maximumduur van het verlof wordt in evenredige mate verminderd in dezelfde gevallen als deze waarbij de jaarlijkse vakantie in evenredige mate wordt verminderd. Dit geldt ook voor de minimale periode van 5 dagen.

Het verlof om dwingende reden is niet betaald.

Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig blijft, dient hiervan vooraf zijn werkgever te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid hem vooraf op de hoogte te brengen, dan dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

Het personeelslid dient dit verlof trouwens te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Indien de werkgever erom verzoekt, zal het personeelslid zijn gebiedende redenen moeten staven.

- Contractuele personeelsleden

Vallen niet onder het toepassingsgebied van deze regeling.

#### **Artikel 22 – Vertraging en voortijdig vertrek**

- Gemeenschappelijke bepalingen

*Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken voor persoonlijke aangelegenheden **die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden**, zijn **niet** toegelaten.*

*Zo is het niet mogelijk dat een personeelslid het werk onderbreekt om een medisch onderzoek te ondergaan. Er wordt enkel dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd verleend voor het ondergaan van een prenataal onderzoek. **Bij absolute uitzondering**, en mits een afzonderlijke beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen wordt ook dienstvrijstelling verleend voor de medische behandeling door tandartsen, geneesheren-specialist, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden.*

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordoet op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan zo vlug mogelijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

De werkgever oordeelt of er al dan niet verlofuren moeten aangerekend worden.

- Voor statutair personeel:

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven, zal onmiddellijk de gemeentesecretaris verwittigen. Ingeval de gemeentesecretaris zelf in een dusdanige omstandigheid verkeert is hij verplicht de tweede in graad te verwittigen. Het personeelslid is er in elk geval toe gehouden zo spoedig mogelijk te verwittigen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, kan van rechtswege op non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het tuchtstatuut.

- Voor contractueel personeel:

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven, zal zo vlug mogelijk de personeelsdienst verwittigen.

Het personeelslid dat niet zo spoedig mogelijk heeft verwittigd dient zich te verantwoorden

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

### **Artikel 23 – Andere afwezigheden**

- Statutair en contractueel personeel

Overeenkomstig het geldend administratief statuut en het reglement der contractuelen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- uitzonderlijk verlof wegens overmacht
- dienstvrijstellingen
- bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- Verlof voor opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij
- Verlof wegens het verrichten van sommige militaire prestaties in vredetijd of het volbrengen van diensten ter uitvoering van de wet van 03-06-1964, betreffende het statuut van gewetensbezwaarden
- Verlof voor vakbondsopdrachten
- Loopbaanonderbreking en loopbaanhalvering
- Politiek verlof
- Schorsing in het belang van de dienst
- Afwezigheid voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden

- Enkel voor statutair personeel:

- verlof wegens andere persoonlijke aangelegenheden
- Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid
- Verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen
- Verlof wegens bijzondere militaire prestaties
- Verlof om een ambt uit te oefenen bij het kabinet van een minister of een staatssecretaris
- Verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen en Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen of om ter beschikking te worden gesteld van de Koning
- Palliatief verlof
- Verlof voor internationale en bijzondere opdrachten
- Vakbondsverlof
- Halftijds vervroegde uittreding
- Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst
- Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking
- Disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid
- Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden
- Afwezigheid van lange duur gewettigd door familiale redenen

## **VI. Loon**

### **Artikel 24 – Berekening van het loon**

- Gemeenschappelijke bepalingen

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonstrook

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van het geldelijk statuut.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid wordt uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrookje waarop de nodige inlichtingen vermeld staan in verband met de weddeberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste eisbaar op de normale betalingsdag.

- Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

- Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vijfde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

#### **Artikel 25 – Inhoudingen**

- Gemeenschappelijke bepalingen

Op de wedde worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de bepalingen op de wet op het loon, zoals :

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid ;
2. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.
3. persoonlijke bijdragen m.b.t. de maaltijdcheques

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

#### **VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

- Gemeenschappelijke bepalingen

**Artikel 26** – Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit :

De gemeentesecretaris,

de diensthoofden van

- de financiële dienst,
- de dienst algemene zaken,
- de dienst bevolking en burgerlijke stand,
- de dienst stedenbouw, ruimtelijke ordening, huisvesting, lokale economie en landbouw,
- de milieu-, natuur- en groendienst,
- technische dienst,
- openbare bibliotheek,
- cultuurdienst,
- dienst jeugd- en sociale zaken,
- dienst buitenschoolse kinderopvang,
- sportdienst,

de werktoezichter,

de ploegbazen van

- groendienst,
- technische dienst – uitvoering,

**Artikel 27** - Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. De wet op de preventie en bescherming op het werk is van toepassing.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

In het bijzonder is het toezichthoudend personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de normale werking der machines, ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse chef verwittigen

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden om de regelen van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Eventuele klachten worden geformuleerd aan de secretaris.

### **VIII. Einde van de overeenkomst**

- Statutaire personeelsleden

**Artikel 28** - Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende redenen.

#### **§ 1. Het vrijwillig ontslag.**

Het vrijwillig ingediend ontslag kan door de bevoegde overheid worden aanvaard.

Volgens het statuut mag de ambtenaar slechts na behoorlijke machtiging en na een opzeggingstermijn van ten minste dertig dagen, zijn dienst verlaten.

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

#### **§ 2. Het ontslag van ambtswege.**

Ambtshalve en zonder opzegging wordt uit zijn ambt ontslagen, de ambtenaar die :

1. onregelmatig benoemd werd;
2. niet meer voldoet aan de gestelde eisen inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten en de militiewetten;
3. zonder geldige reden binnen tien kalenderdagen na een geoorloofde afwezigheid de dienst niet hervat;
4. zonder geldige reden de dienst verlaat en meer dan tien kalenderdagen afwezig blijft;
5. de woonstverplichting, indien voorgeschreven, niet nakomt;
6. zich bevindt in de gevallen, waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging ten gevolge heeft;
7. lijdt aan een invaliditeit die onder door de wet bepaalde voorwaarden behoorlijk is vastgesteld en daardoor niet meer in staat is om het ambt volledig, geregeld en onafgebroken uit te oefenen, dit evenwel slechts na uitputting van het ziekteverlof;
8. weigert de eed af te leggen na oproep bij aangetekend schrijven.

#### **§ 3. Definitieve ambtsneerlegging.**

Geven eveneens aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging :

1. ambtshalve of vervroegde oppensioenstelling;
2. ambtshalve ontslag wegens tuchtrekenen;
3. afzetting om tuchtrekenen;
4. overlijden

- Contractuele personeelsleden

**Artikel 29** – De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Artikel 30** - Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- ongewenst seksueel gedrag ;
- toebrengen schade door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit zware nalatigheid of grove onvoorzichtigheid,
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal ;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften ;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's ;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internetbeleid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling ;
- ...

## **IX. Sancties**

- Contractuele personeelsleden

### **Artikel 31 – Inbreuken**

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden :

- het herhaaldelijk te laat komen ;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid ;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal ;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften ;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's ;
- het niet naleven van de vooropgestelde internetbeleid ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

### **Artikel 32 – Straffen**

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen naargelang de ernst van de overtreding, op één van de volgende manieren bestraft worden :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Het personeelslid behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken.

- Statutaire personeelsleden

### **Artikel 33 – De strafbare feiten**

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens :

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.  
Hieronder worden o.a. begrepen :
  - loyauteit ;
  - continuïteit ;
  - discretie- en reserveverplichting ;
  - gehoorzaamheid ;
  - werkijver en efficiëntie ;

- neutraliteit ;
- onomkoopbaarheid ;
- aangifteplicht ;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen ;
- Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon, verricht wordt en die het vervullen van de plichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is.

Het College oordeelt over de onverenigbaarheden. De weigering door het College wordt genomen bij gemotiveerd besluit, na het belanghebbende personeelslid te hebben gehoord. Als daartoe aanleiding bestaat kan het College van burgemeester en schepenen zijn beslissing herroepen.

#### **Artikel 34 – De tuchtstraffen**

*De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd :*

1. lichte straffen :
  - de waarschuwing ;
  - de berisping ;
2. zware straffen :
  - de inhouding van wedde ;
  - de schorsing ;
  - de terugzetting in graad ;
3. maximumstraffen :
  - het ontslag van ambtswege ;
  - de afzetting.

De wet van 24 mei 1991 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet wat de tuchtregeling betreft, is integraal van toepassing.

#### **X. Veiligheid op het werk**

##### Arbeidsongeval

**Artikel 35** - Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet **zo vlug mogelijk** zijn rechtstreeks diensthoofd verwittigen, die de gemeentelijke dienst verantwoordelijk voor de aangifte bij de A.G.D. en bij de verzekering arbeidsongevallen op de hoogte brengt en alle inlichtingen verschaft die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. Ook de preventieadviseur wordt zo vlug mogelijk ingelicht.

**Artikel 36** - Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen :

##### Gemeentehuis :

Dorpsplein : in kast dienst bevolking  
 Anzegem Oudstrijdersstraat 4 : in keuken  
 Ingooigem : draagbaar kistje in keuken  
 Kaster : secretariaat  
 Tiegem : klein koffertje in secretariaat  
 Vichte : draagbaar kistje boven in keuken

##### Ontmoetingscentra

Ansold : verbandkist in kleedkamers  
 De Linde : verbandkist in kast tussen feestzaal en drankstock  
 Hertog van Brabant : keuken  
 Mensinde: keuken  
 De Stringe : grote verbandkist in bureau  
 Oude Kerk : keuken  
 De Speldoorn : keuken  
 OC Groeninge : keuken

##### Kinderclubs

De Jojo (Vichte) : Schap naast keukenblok (bovenaan)  
 De Kapoen (Heirweg) : in grijze kast (aan bureau)  
 De Kiekeboe (Tiegem) : voorzien in speciaal kastje naast deur (chauffage)  
 De Schildpad (Anzegem) : in berging (op bovenste schap)  
 Het Speelhuis (Ingooigem) : in bruine kast (naast keukenblok)

#### Bibliotheek

Anzegem : - vaste EHBO kist in bergplaats naast balie  
- draagbaar kistje in bergplaats boven

Ingooigem : aan de balie

Vichte : aan de balie

#### Sporthal

Torrebos : verbandkist in onthaal

Beekdale : verbandkist in onthaal

#### Magazijn

technische dienst Anzegem : 2 verbandkisten in refter

technische dienst Tiegem : verbandkist in refter

technische dienst Vichte : verbandkist in refter

#### Containerpark

Vichte : in kast op bureel

Anzegem : 2 verbandkistjes in kast in bureel

1 speciaal kistje aan muur binnenkant loods voor KGA

#### Gemeenteschool

Vichte : - vaste kast in leraarskamer

- kistje dat meegenomen wordt op schoolreis...

Ingooigem : verbandkoffer in gang van klassen.

De eerste hulp zal gegeven worden door:

- Leon Wolfvelde, werktoezichter (werklieden Tiegem), telefoon: 0475/ 34.75.31

- Claude Degroote, technisch assistent (werklieden Anzegem), telefoon: 0473/ 74.90.23 of via ploegbaas 0476/ 43.09.44

- Benard Hooghe, technisch assistent (werklieden Vichte), telefoon: 0473/ 33.28.62

- Eddy D'hondt, technisch beambte (werklieden Anzegem), telefoon: 0473/ 96.31.72

- Eddy Dejagere, geschoold tuinier (werklieden Vichte), telefoon: 0498/ 14.77.56

- Hilde Dewaele, administratief medewerkster (gemeentehuis Anzegem), telefoon: 056/ 69.44.41

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

#### Bescherming op het werk

**Artikel 37** - De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt, dadelijk de eerste maatregelen treffen en de preventieadviseur inlichten.

De werknemers ontvangen allen een informatiebrochure over welzijn op het werk. Nieuwe personeelsleden ontvangen deze brochuren bij indiensttreding. (zie bijlage...)

#### **Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

##### **Artikel 38 : Doel**

*Dit onderdeel van het arbeidsreglement heeft tot doel werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (naar aanleiding van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en bij te dragen tot het algemeen welzijn van de werknemers, zoals bedoeld in de wet op het welzijn van 4 augustus 1996.*

##### **Artikel 39 : Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op **alle werkgevers en werknemers**, alsmede de daarmee gelijkgestelde personen, van onderneming X. in art.2 & 1 van de wet van 4/8/1996 worden de met werknemers gelijkgestelde personen beschreven. Het betreft ondermeer stagiairs en personen met een leerovereenkomst.

## Artikel 40 : Definities

Onder **pesterijen op het werk** verstaan we elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, binnen of buiten de onderneming of instelling, die zich in zonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of van een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekkingen in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederend of kwetsende omgeving wordt gecreeërd.

Onder **OSGW** verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk.

Onder **“geweld op het werk”** verstaan we elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

## Artikel 41: Rolverdeling

Dit onderdeel beschrijft hoe eenieder kan bijdragen tot het voorkomen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. De taak van de **vertrouwenspersoon** bestaat erin informatie en advies te verstrekken aan alle werknemers die bij hun ten rade komen, onthaal en eerste opvang van mogelijke slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, samenwerken met de preventieadviseur in het opzetten van het preventiebeleid inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, ontvangen van de met reden omklede klacht, doorverwijzing naar gespecialiseerde instellingen voor passende psychologische ondersteuning.

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:

In de onderneming vervullen volgende personen de functie van vertrouwenspersoon:

- 1) Naam : Sonja Nuyttens  
Functie: deskundige algemene zaken  
Telefonisch bereikbaar op het nummer : 056/ 69. 44.51 of 0476/ 47.42.22  
U kan ook altijd per e-mail afspraak maken voor een gesprek of informatie vragen [secretariaat@anzegem.be](mailto:secretariaat@anzegem.be)
- 2) Naam : Leon Wolfvelde  
Functie: werktoezichter  
Telefonisch bereikbaar op het nummer : 047534.75.31

2. De taak van de **preventieadviseur** bestaat er in : met de hulp van de vertrouwenspersoon een beleid op te zetten van het preventiebeleid in zake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag om het werk, het begeleiden van de formele procedure, het nemen van maatregelen opdat gedragingen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden stoppen, advies geven aan de werkgever, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het comité voor preventie en bescherming op het werk met betrekking tot de maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, bijhouden van een verslag met betrekking tot voorvallen en maatregelen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de taken van de vertrouwenspersoon opnemen.

In de onderneming vervult volgende persoon de functie van preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :

IDEWE Roeselare, Departement psychosociale aspecten IDEWE  
Telefonisch bereikbaar op het nummer: 051/ 27 29 29...

3. De **bedrijfsarts** die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer aangetast is ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk informeert de slachtoffers over de mogelijkheid zich te wenden tot de bevoegde vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur; informeert zelf de bevoegde preventieadviseur, indien hij oordeelt dat het slachtoffer niet in staat is zich zelf tot deze adviseur te wenden en onder voorbehoud van het akkoord van dit slachtoffer.

De bedrijfsarts kan nog steeds zijn vertrouwensrol in de onderneming uitoefenen en bijgevolg werknemers met diverse klachten opvangen. Wanneer er echter een vermoeden is van geweld, informeert hij het slachtoffer zo snel mogelijk over de te volgen procedure en de mogelijkheid zich te wenden tot de vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur.

4. De **werkgever** bepaalt de maatregelen die moeten getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De werkgever waakt er over dat de werknemers die slachtoffer zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen. De werkgever wijst, na unaniem akkoord van het comité voor preventie en bescherming op het werk een preventieadviseur en eventueel een of meerdere vertrouwenspersonen aan en zorgt dat deze de nodige opleiding, tijd en middelen ter beschikking krijgen om hun taak naar behoren uit te voeren. Wanneer feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ter kennis worden gebracht van de werkgever, neemt hij de nodige maatregelen opdat dit gedrag zou stoppen. De werkgever informeert de werknemers over het nieuwe beleid en neemt dit op in het arbeidsreglement. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die beweert het slachtoffer of getuige te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zal de arbeidsverhouding niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het geweld. Indien dit toch gebeurt, zal de werkgever de werknemer onder dezelfde voorwaarden opnieuw tewerkstellen indien de werknemer de werkgever hierom verzoekt.
5. De hiërarchische lijn speelt een sleutelrol in het doorstromen van het beleid van de top naar de werkvloer. Tevens hebben zij een belangrijke voorbeeldfunctie en zijn leidinggevenden er dus niet alleen toe gehouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, maar dienen zij zich ook maximaal in te zetten voor een goede werksfeer die daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan voorkomen. Bovendien zal een leidinggevende daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk bij zijn / haar ondergeschikten niet tolereren en al het mogelijke doen om het geweld te doen stoppen.
6. De werknemer is ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien zal de werknemer op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van andere collega's niet te tolereren en ook als getuige van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk al het mogelijke te doen om het geweld te doen stoppen. Zij zullen zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

## **Artikel 42 – Mogelijkheden om klacht in te dienen**

### Interne procedure

**§ 1. Advies en hulp** – Het slachtoffer van een gewelddaad, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hulp en/ of advies vragen bij:

- **vertrouwenspersoon:**

- a) Sonja Nuyttens, administratie personeelsdienst
- b) Leon Wolfvelde, werktoezichter

- **preventieadviseur:** IDEWE Roeselare, Departement psychosociale aspecten, telefoon: 051/ 27.29.29

Na het slachtoffer te hebben gehoord en op vraag van deze laatste zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur trachten de partijen te verzoenen.

Indien deze pogingen tot verzoening met de dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk niet aangepast zijn aan de situatie, worden geweigerd of niet afdoend blijken te zijn, wordt het slachtoffer verzocht de procedure te volgen die hieronder wordt beschreven.

**§ 2. Indienen van klacht en informeren van de werkgever** – Het slachtoffer legt een met redenen omklede klacht neer bij vertrouwenspersoon die belast is met het overmaken van de klacht aan de preventieadviseur ofwel rechtstreeks bij de preventieadviseur

De klacht wordt ingeschreven in een gedateerd document dat de verklaring van het slachtoffer en de getuigen en het resultaat van de bemiddeling bevat.

Een kopie van de gemotiveerde klacht wordt overgemaakt aan de werkgever. Het slachtoffer en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

**§ 3. Onderzoek** – De preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig en in vertrouwen de klacht van het personeelslid - slachtoffer en dit binnen een termijn van 14 dagen vanaf de neerlegging van de klacht.

In het kader van dit onderzoek hebben zowel het slachtoffer als de beschuldigde het recht om te worden bijgestaan en/ of om zich te laten vertegenwoordigen door bijv. een vakbondsvertegenwoordiger, een collega, een vriend, een advocaat, een dokter,....

De adviseur bezorgt de werkgever vervolgens voorstellen met aangepaste maatregelen die moeten worden genomen.

**§ 4. Maatregelen** – Wanneer een klacht wordt weerhouden, neemt de werkgever de nodige maatregelen teneinde een einde te stellen aan de daden van geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Blijkt het noodzakelijk dat een van de partijen wordt overgeplaatst, dan moet het slachtoffer kunnen kiezen of hij zijn arbeidspost wenst te behouden of wil overgeplaatst worden. De werkgever verbindt er zich toe een gelijkwaardige functie in de onderneming te zoeken.

Wanneer de klacht niet wordt weerhouden (*bijvoorbeeld bij gebrek aan bewijsmateriaal*) kan ook een overplaatsing of een reorganisatie van de arbeidsposten worden overwogen.

Indien de werkgever geen maatregel(en) heeft genomen of indien deze niet afdoend blijkt (blijken) te zijn, doet de preventieadviseur een beroep op de Medische Inspectie (Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid).

#### Externe procedure

**§ 5. Medische en gerechtelijke procedure** – Ongeacht het feit of er een interne procedure wordt opgestart of niet, kan het personeelslid-slachtoffer zich rechtstreeks wenden tot de Medische Inspectie of tot de Arbeidsrechtbank teneinde de stopzetting van de feiten te verkrijgen en/of de betaling van een schadevergoeding.

#### Psychologische steun

**§ 6. Werknemers** die, naast de ondersteuning door vertrouwenspersoon of preventieadviseur bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben door gespecialiseerde diensten of instellingen, kunnen terecht bij:

- **Helpende Handen** (*zelfhulpgroep tegen pesterijen op het werk*)

Hasseltsebaan 40, 3290 Diest

Tel : 013/67.43.02 - fax : 013/67.43.02 - e-mail: [antipestbeweging@hotmail.com](mailto:antipestbeweging@hotmail.com)

- **Algemeen Pedagogisch Studiecentrum Edukern Consult** (*website voor slachtoffers dóór slachtoffers van pesten*)

postbus 85475, 3508 AL Utrecht – Nederland

tel : 00 31 30 285 66 - e-mail : [hulp@pesten.net](mailto:hulp@pesten.net) - URL : [www.pesten.net](http://www.pesten.net)

- **Tele-Onthaal**, (*heeft u problemen, moeilijkheden, of bent u ten einde raad? Oproeper als luisterend oor blijft anoniem. Bellen kan 24u/24u*)

tel : 106

- **Reflex Weerbaarheidscentrum (en Reflex Junior)** (*Gespecialiseerd in alle vormen van geweld tegen vrouwen en kinderen*)

Breughelstraat 31-33, 2018 Antwerpen

Tel : 03/239.29.83

- **Oproep voor getuigenissen (pesterijen op het werk? Praat erover)** (*De onderzoekers zijn op zoek naar getuigenissen van personen die geconfronteerd werden met mobbing*) (Min. T&A met de steun van het Europees Sociaal Fonds)

Lucas - K.U. Leuven, onderzoeksteam Mobbing, Kapucijnenvoer 35, 3000 Leuven

tel : 016/33.69.10 vermeld “onderzoek mobbing” - fax: 016/33.69.22 -

e-mail: [Lut.Vanhoof@med.kuleuven.ac.be](mailto:Lut.Vanhoof@med.kuleuven.ac.be)

- **Website rond pesten**

[www.mobbing.be](http://www.mobbing.be)

C.A.W. Stimulans – Slachtofferhulp

Groeningestraat 28, 8500 Kortrijk

Tel: 056/21.06.10 (permanentie iedere werkdag tussen 9u en 12u)

#### **Artikel 43 : Informatieplicht en opleiding**

Een infobrochure zal samen met het arbeidsreglement worden bezorgd aan alle werknemers en de hiermee gelijkgestelden. Werknemers die hierna pas in dienst treden, zullen bij aanwerving eveneens deze brochure ontvangen. Het volledige reglement zal door alle werknemers kunnen worden opgevraagd bij de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur en de personeelsdienst. Het onderwerp zal worden toegelicht op de eerstvolgende algemene vergadering.

De directie zal ook via een opleiding de hiërarchische lijn informeren van de inhoud van dit reglement.

#### **Artikel 44 : Risicoanalyse en maatregelen**

Voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen, verwijzen we naar het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen die zullen uitgewerkt worden.

#### **Artikel 45 – Bescherming tegen ontslag**

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bv ; om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hijzelf het voorwerp uitmaakt) kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek) :

- een schriftelijke aanmaning ;
- een schriftelijke ingebrekestelling.

#### **XI. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

**Artikel 46** – Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. Het bestuur benadrukt dat deze in principe enkel kunnen aangewend worden voor professionele doeleinden.

**Artikel 47** – In uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze echter aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

#### **Artikel 48 – Bedoelde werknemers**

Om de communicatie in het bestuur en met derden te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren, stelt het bestuur, in het kader van de tewerkstelling, de volgende elektronische on-linecommunicatiemiddelen ter beschikking :

- een internettoegang voor de volgende personeelsleden : diensthoofden administratie en bepaalde deskundigen.
- een e-mailadres voor de volgende personeelsleden : diensthoofden administratie en bepaalde deskundigen.
- Intranet: voor alle personeelsleden tewerkgesteld in de administratie.

#### **Artikel 49 – Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen**

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privé-doeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarde wordt voldaan :

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privé-doeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken ;

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om :

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden ;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden ;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen ;
- illegale websites te raadplegen ;
- in te tekenen op een pornografische site op kosten van het bestuur.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

#### **Artikel 50 – Controlemodaliteiten voor het gebruik van de werktuigen**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van de internettoegang en/ of van de elektronische mail privé-doeleinden, met als doel:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.  
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.  
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.
- de veiligheid en/ of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.  
Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettlingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert.
- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in deze afdeling.

In het kader van deze controle wordt algemene informatie verzameld zoals gegevens over:

- de adressen van de geraadpleegde websites ;
- de duur en het ogenblik van de verbinding ;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost ;
- enz.

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het “schuldige” personeelslid te bepalen.

#### **XII.   Andere beschikkingen**

##### **Artikel 51 – Administratieve inlichtingen:**

1) De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :

A.C.O.D. , Sint-Amandstraat, 112, 8800 Roeselare

C.C.O.D., President Kennedypark, 16D, 8500 Kortrijk

voorzitter O.C.M.W. Anzegem, Lieven Bauwensstraat, 40, 8570 Anzegem

secretaris O.C.M.W., Lieven Bauwensstraat, 40, 8570 Anzegem

Burgemeester

Schepen van Personeel en Tewerkstelling

Gemeentesecretaris

Naam van de preventieadviseur:

IDEWE Roeselare, departement psychosociale aspecten, tel. 051/ 27. 29. 29

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

A.C.O.D. : Dhr Patrick Bauwens

C.C.O.D.: Dhr Marnix Kerckhof

2) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):  
8500 Kortrijk, IJzerkaai 26 – 27 , telefoon: 056/ 26.05.41

- Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):  
8500 Kortrijk, IJzerkaai 26 – 27 , telefoon: 056/ 26.05.41

- Medische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):  
8500 Kortrijk, IJzerkaai 26 – 27 , telefoon: 056/ 26.05.41

- Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):  
8500 Kortrijk, IJzerkaai 26, telefoon: 056/ 20.57.12

3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij OMOB  
adres : Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt  
polisnummer: 6.050.154

4) De onderneming is aangesloten bij de volgende kas voor kinderbijslag :

RSZPPO (Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten)  
onder het nummer: 5011-00-95  
adres : Jozef II-straat, 47, 1000 Brussel

5) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

6) De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 5011-00-95

7) De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: secretariaat

8) Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst.

Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Enkel voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, na overleg met een vakbondsafgevaardigde.

9) Onthaal - Bij de indiensttreding zal een daartoe door de secretaris aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Het nieuwe personeelslid krijgt een overzicht van de rechten, verplichtingen, verlofregelingen alsmede het geldelijk statuut, het administratief statuut (of reglement van contractuelen), het arbeidsreglement, de brochure omtrent de veiligheidsregels en de brochure omtrent “Bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk”.

#### Bijlage 1. Uurroosters administratief personeel met regelmatig uurrooster

##### Artikel 9 –. Voltijdse vaste uurroosters

##### ***Effectieve arbeidsduur: 40u.***

##### **Rooster 1**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>40 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

##### **Rooster 2**

| Dagen     | Uren   | Uren    | Uren    | Uren      | Totaal uren |
|-----------|--------|---------|---------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 18u30 | <b>9u30</b> |
| Dinsdag   | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u   | <b>8u</b>   |
| Woensdag  | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u   | <b>8u</b>   |
| Donderdag | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u30 | <b>6u30</b> |
| Vrijdag   | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u   | <b>8u</b>   |

|               |  |  |  |  |             |
|---------------|--|--|--|--|-------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>40 u</b> |
|---------------|--|--|--|--|-------------|

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

### Rooster 3

| Dagen         | Uren                | Uren    | Uren    | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------------------|---------|---------|-----------|-------------|
| Maandag       | Wettelijke Feestdag |         |         |           |             |
| Dinsdag       | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u | Tot 18u30 | <b>9u30</b> |
| Woensdag      | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u   | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u30 | <b>6u30</b> |
| Vrijdag       | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u   | <b>8u</b>   |
| <b>Totaal</b> |                     |         |         |           | <b>32u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Effectieve arbeidsduur: 38u**

### Rooster 1

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren    | Totaal uren  |
|---------------|--------|---------|-----------|---------|--------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b> |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b> |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b> |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b> |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6u</b>  |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |         | <b>38 u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u24

### Rooster 2

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 18 30 | <b>9,1 u</b> |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6 u</b> |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 15u30 | <b>6,1 u</b> |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6u</b>  |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>38 u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u24

### Rooster 3

| Dagen         | Uren                | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|---------------------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Mandag        | Wettelijke Feestdag |         |           |           |              |
| Dinsdag       | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 18u30 | <b>9,1u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 15u30 | <b>6,1u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6u</b>  |
| <b>Totaal</b> |                     |         |           |           | <b>30,4u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u24

### Rooster 4

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | 8u          |
| Dinsdag       | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | 7u30        |
| Woensdag      | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | 7u30        |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | 7u30        |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | 7u30        |
| <b>Totaal</b> |          |         |         |         | <b>38 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

### Rooster 5

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>38 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

#### Rooster 6

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>38 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

#### Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster

Niet van toepassing.

#### Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters

##### Artikel 14.1. – Vaste uurroosters

##### *Tewerkstelling 4/5.*

##### Rooster 1.

effectieve arbeidsduur: 30,4 uur

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren    | Totaal uren   |
|---------------|--------|---------|-----------|---------|---------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u | <b>7,6 u</b>  |
| Vrijdag       | van    | tot     | van       | tot     |               |
| Zaterdag      | van    | tot     | van       | tot     |               |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot     |               |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |         | <b>30,4 u</b> |

Rustpauzes toegekend in de namiddag van 12u tot 13u24

##### Rooster 2

effectieve arbeidsduur: 30,4 uur

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren   |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|---------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 18u30 | <b>9,1 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 15u   | <b>6,1 u</b>  |
| Vrijdag       | van    | tot     | van       | tot       |               |
| Zaterdag      | van    | tot     | van       | tot       |               |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |               |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>30,4 u</b> |

Rustpauzes toegekend in de namiddag van 12u tot 13u24

Rooster 3

effectieve arbeidsduur: 30,4 uur

| Dagen         | Uren                | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|---------------------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Wettelijke Feestdag |         |           |           |              |
| Dinsdag       | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 18u30 | <b>9,1 u</b> |
| Woensdag      | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 17u   | <b>7,6 u</b> |
| Donderdag     | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u24 | Tot 15u   | <b>6,1 u</b> |
| Vrijdag       | van                 | tot     | van       | tot       |              |
| Zaterdag      | van                 | tot     | van       | tot       |              |
| Zondag        | van                 | tot     | van       | tot       |              |
| <b>Totaal</b> |                     |         |           |           | <b>22,8u</b> |

Rustpauzes toegekend in de namiddag van 12u tot 13u24

**Rooster 4.**

effectieve arbeidsduur: 32 uur

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>32 u</b> |

Rustpauzes toegekend in de namiddag van 12u tot 13u

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Tewerkstelling 24/38.****Rooster 1.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>24 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u.

**Tewerkstelling 60%.****Rooster 1.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>24 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Tewerkstelling 19/38.**Rooster 1**Effectieve arbeidsduur: 20 uur.**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|-------|------|------|------|------|-------------|
|-------|------|------|------|------|-------------|

|               |        |         |     |     |             |
|---------------|--------|---------|-----|-----|-------------|
|               |        |         |     |     |             |
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van | tot |             |
| Zondag        | van    | tot     | van | tot |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |     |     | <b>20 u</b> |

Regeling compensatieverlof van toepassing.

### Rooster 2.

Effectieve arbeidsduur : 19 uur

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 17u | <b>3 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19 u</b> |

### Rooster 3.

Effectieve arbeidsduur : 19 uur

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 17u | <b>3 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19 u</b> |

Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus

**Tewerkstelling 20/38.**

### Rooster 1.

#### Week 1.

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>20 u</b> |

#### Week 2

| Dagen     | Uren | Uren | Uren       | Uren       | Totaal uren |
|-----------|------|------|------------|------------|-------------|
| Maandag   | Van  | Tot  | Van 13u 30 | Tot 17u 30 | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag   | Van  | Tot  | Van 13u 30 | Tot 17u 30 | <b>4 u</b>  |
| Woensdag  | Van  | Tot  | Van 13u 30 | Tot 17u 30 | <b>4 u</b>  |
| Donderdag | Van  | Tot  | Van 13u 30 | Tot 17u 30 | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag   | Van  | Tot  | Van 13u 30 | Tot 17u 30 | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag  | van  | tot  | van        | tot        |             |
| Zondag    | van  | tot  | van        | tot        |             |

|               |  |  |  |  |             |
|---------------|--|--|--|--|-------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>20 u</b> |
|---------------|--|--|--|--|-------------|

**Tewerkstelling 19/38.**

Rooster 1.

**Week 1**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Donderdag     | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Vrijdag       | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>16 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Week 2**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Vrijdag       | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>24 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Bijlage 2. Uurroosters werkliden**

**Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters**

**Effectieve arbeidsduur: 40u.**

Rooster 1

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>40 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster**

Niet van toepassing.

**Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)**

Rooster 1

Zomerperiode (vanaf 1 maart tot en met 30 november )

| Dagen    | Uren     | Uren    | Uren    | Uren       | Totaal uren |
|----------|----------|---------|---------|------------|-------------|
| Maandag  | Van 7u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u 30 | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag  | Van 7u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u 30 | <b>8 u</b>  |
| Woensdag | Van 7u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u 30 | <b>8 u</b>  |

|               |          |         |         |            |             |
|---------------|----------|---------|---------|------------|-------------|
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u 30 | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u 30 | <b>8 u</b>  |
| Zaterdag      | van      | tot     | van     | tot        |             |
| Zondag        | van      | tot     | van     | tot        |             |
| <b>Totaal</b> |          |         |         |            | <b>40 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Winterperiode (vanaf 1 december tot en met 28/29 februari).**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren     | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17 u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17 u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17 u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17 u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17 u | <b>8 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot      |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot      |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |          | <b>40 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters**

Artikel 14.1. – Vaste uurroosters

Tewerkstelling: 19 uur per week.

Rooster 1

**Effectieve arbeidsduur: 19 uur.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>3 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>19 u</b> |

**Rooster 2**

**Effectieve arbeidsduur: 19 uur.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>3 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>19 u</b> |

**Rooster 3**

**Effectieve arbeidsduur: 19 uur per week.**

| Dagen   | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |

|               |          |           |     |     |             |
|---------------|----------|-----------|-----|-----|-------------|
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 10u30 | Van | Tot | <b>3 u</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van | Tot | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van      | tot       | van | tot |             |
| Zondag        | van      | tot       | van | tot |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |     |     | <b>19 u</b> |

Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus

**Tewerkstelling 19/38.**

Rooster 1

**Effectieve werkduur: 20 uur**

Zomerperiode (vanaf 1 maart tot en met 30 november )

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van      | tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>20 u</b> |

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Winterperiode (vanaf 1 december tot en met 28/29 februari).**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>20 u</b> |

Regeling compensatieverlof van toepassing.

*Rooster 2.*

**Effectieve arbeidsduur: 20 uur**

**Op schooldagen**

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 7u45 | Tot 11u45 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u45 | Tot 11u45 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 7u45 | Tot 11u45 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 7u45 | Tot 11u45 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u45 | Tot 11u45 | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | van      | tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>20 u</b> |

Regeling compensatieverlof van toepassing.

**Op schoolvrije dagen**

| Dagen     | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|-----------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag   | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag   | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag  | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag   | Van 8u | Tot 12u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |

|               |     |     |     |     |             |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-------------|
| Zaterdag      | van | tot | van | tot |             |
| Zondag        | van | tot | van | tot |             |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>20 u</b> |

Regeling compensatieverlof van toepassing.

Rooster 3.

**Effectieve arbeidsduur: 19 uur**

**Tijdens schoolvakanties (krokus-, paas-, grote -, herfst- en kerstvakantie)**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u | Tot 10u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 6u | Tot 10u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 6u | Tot 10u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 6u | Tot 10u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 6u | Tot 9u  | Van  | Tot  | <b>3 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>19 u</b> |

**Buiten de schoolvakanties**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 7u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Woensdag      | Van 7u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Donderdag     | Van 7u | Tot 11u | Van  | Tot  | <b>4 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u | Tot 10u | Van  | Tot  | <b>3 u</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot     | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |      |      | <b>19 u</b> |

### Bijlage 3. Uurroosters personeel bibliotheek

De opgenomen uurroosters kunnen gewijzigd/aangepast worden tengevolge van afwezigheid van een personeelslid van de plaatselijke openbare bibliotheek teneinde de diensten ten allen tijde te verzekeren.

#### Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters

Effectieve arbeidsduur: 38u

##### Rooster 1

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 12u | Van 13u30 | Tot 19u15 | <b>9u45</b> |
| Dinsdag       | Van 8u30 | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>3u30</b> |
| Woensdag      | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u45 | Tot 20u15 | <b>10u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>3u30</b> |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u30 | Tot 19u15 | <b>9u15</b> |
| Zaterdag      | Van 10u  | Tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van      | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>38 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en/of in de namiddag: van 12u tot 13u30 / 13u45

##### Rooster 2

| Dagen     | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u00 | Tot 16u30 | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag   | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u00 | Tot 16u30 | <b>8 u</b>  |
| Woensdag  | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u00 | Tot 16u30 | <b>8 u</b>  |
| Donderdag | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u00 | Tot 16u30 | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag   | Van 7u30 | Tot 13u30 | Van       | Tot       | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag  | Van      | Tot       | van       | tot       |             |
| Zondag    | van      | tot       | van       | tot       |             |

|               |  |  |  |  |             |
|---------------|--|--|--|--|-------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>38 u</b> |
|---------------|--|--|--|--|-------------|

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters**

##### **Artikel 14.1. – Vaste uurroosters**

Niet van toepassing.

*Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus*

##### **Tewerkstelling 19/38.**

##### **Rooster 1.**

schoolperiode

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u30 | Tot 11u30 | Van 13u30 | Tot 15u30 | <b>5u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u30 | Tot 11u30 | Van 13u30 | Tot 15u30 | <b>5u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u30 | Tot 11u30 | Van       | Tot       | <b>3u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 11u30 | Van       | Tot       | <b>3u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 11u30 | Van       | Tot       | <b>3u</b>   |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van       | tot       |             |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |           | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u30 tot 13u30

##### **tijdens schoolvakanties**

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|--------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u   | Van  | Tot  | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u   | Van  | Tot  | <b>4u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van  | Tot  | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>3u30</b> |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 11u30 | Van  | Tot  | <b>3u30</b> |
| Zaterdag      | Van    | Tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van    | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |        |           |      |      | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

##### **Rooster 2.**

##### **CYCLUS 3 WEKEN**

Week 1 en 2

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

**Week 3**

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u   | Tot 12u   | Van 14u   | Tot 19u   | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | Van 14u30 | Tot 16u30 | <b>4u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |           | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

**Rooster 3.**CYCLUS 3 WEKENWeek 1 en 3

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

Week 2

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot       | Van 14u   | Tot 19u   | <b>5u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van      | Tot       | Van 14u   | Tot 19u   | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van 14u   | Tot 19u   | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van 14u30 | tot 16u30 | <b>4u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |           | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 14u30

Rooster 4.CYCLUS 3 WEKENWeek 1

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 10u   | Van 14u   | Tot 19u   | <b>7u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u   | Tot 12u   | Van       | Tot       | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van 16u   | Tot 20u   | <b>4u</b>   |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van 14u30 | tot 16u30 | <b>4u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |           | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u of 11u45 tot 14u30

Week 2 en 3 (mogelijkheid 1)

| Dagen    | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|----------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag  | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag  | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |

|               |          |           |         |         |            |
|---------------|----------|-----------|---------|---------|------------|
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van 16u | Tot 20u | <b>4u</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |            |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van     | tot     | <b>2u</b>  |
| Zondag        | van      | tot       | van     | tot     |            |
| <b>Totaal</b> |          |           |         |         | <b>19u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 2 en 3 (mogelijkheid 2)

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van 14  | Tot 20u | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### **Rooster 5.**

#### **CYCLUS 6 WEKEN**

##### Week 1

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

##### **Week 2**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

##### **Week 3**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u   | Tot 19u   | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | Van 14u30 | Tot 16u30 | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>21u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

##### **Week 4**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u   | Tot 19u   | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | Van 14u30 | Tot 16u30 | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>17u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 5

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u   | Tot 19u   | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | Van 14u30 | Tot 16u30 | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>17u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 6

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>4u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 14u   | Tot 19u   | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | Van 14u30 | Tot 16u30 | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>21u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Rooster 6.

#### CYCLUS 6 WEKEN

##### Week 1

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

##### Week 2

| Dagen     | Uren     | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van      | Tot       | Van 13u   | Tot 19u   | <b>6u</b>   |
| Dinsdag   | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Woensdag  | Van      | Tot       | Van 14u   | Tot 19u   | <b>5u</b>   |
| Donderdag | Van      | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag   | Van      | Tot       | Van 13u   | Tot 17u   | <b>4u</b>   |
| Zaterdag  | Van 9u45 | Tot 11u45 | van 14u30 | tot 16u30 | <b>4u</b>   |
| Zondag    | van      | tot       | van       | tot       |             |

|               |  |  |  |  |            |
|---------------|--|--|--|--|------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>19u</b> |
|---------------|--|--|--|--|------------|

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 14u30

### Week 3

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### Week 4

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### Week 5

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot       | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van      | Tot       | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van 13u | Tot 17u | <b>4u</b>   |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van     | tot     | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |         |         | <b>17u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

### Week 6

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 12u   | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van      | Tot       | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van 13u | Tot 19u | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van     | tot     | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |         |         | <b>21u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### Rooster 7.

#### **CYCLUS 6 WEKEN**

### Week 1

| Dagen   | Uren | Uren | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------|------|------|---------|---------|-------------|
| Maandag | Van  | Tot  | Van 14u | Tot 19u | <b>5u</b>   |
| Dinsdag | Van  | Tot  | Van     | Tot     |             |

|               |          |           |           |           |            |
|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Woensdag      | Van 8u   | Tot 12u   | Van       | Tot       | <b>4u</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van 14u   | Tot 20u   | <b>6u</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van       | Tot       |            |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van 14u30 | tot 16u30 | <b>4u</b>  |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot       |            |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |           | <b>19u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 14u30

#### Week 2

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 20u | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 3

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 12u   | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u   | Tot 12u   | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van 16u | Tot 20u | <b>4u</b>   |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van     | tot     | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 4

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u   | Tot 12u   | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u   | Tot 12u   | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van      | Tot       | Van 16u | Tot 20u | <b>4u</b>   |
| Vrijdag       | Van      | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Zaterdag      | Van 9u45 | Tot 11u45 | van     | tot     | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van      | tot       | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 5

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 20u | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

#### Week 6

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|-------|------|------|------|------|-------------|
|-------|------|------|------|------|-------------|

|               |        |         |         |         |            |
|---------------|--------|---------|---------|---------|------------|
|               |        |         |         |         |            |
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 14u | Tot 19u | <b>9u</b>  |
| Dinsdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |            |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>  |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van 14u | Tot 20u | <b>6u</b>  |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van     | Tot     |            |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |            |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |            |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>19u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 14u

### ***Tewerkstelling 10/38.***

*Rooster 1.*

**CYCLUS 3 WEKEN**

#### **Week 1**

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van     | Tot     | Van 14u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 3

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u  | Tot 10u | Van 16u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

*Rooster 2.*

**CYCLUS 6 WEKEN**

#### **Week 1**

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van     | Tot     | Van 14u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 2

| Dagen     | Uren | Uren | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|-----------|------|------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van  | Tot  | Van 14u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag   | van  | tot  | van       | tot       |             |
| Woensdag  | van  | tot  | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag | van  | tot  | van       | tot       |             |

|               |         |         |     |     |             |
|---------------|---------|---------|-----|-----|-------------|
| Vrijdag       | van     | tot     | van | tot |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van | tot | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van | tot |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |     |     | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 3

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u  | Tot 10u | Van 16u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 4

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van     | Tot     | Van 14u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 5

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van     | Tot     | Van 14u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### Week 6

| Dagen         | Uren    | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|---------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u  | Tot 10u | Van 16u30 | Tot 19u   | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Woensdag      | van     | tot     | van 14u   | tot 17u30 | <b>3u30</b> |
| Donderdag     | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Vrijdag       | van     | tot     | van       | tot       |             |
| Zaterdag      | van 10u | tot 12u | van       | tot       | <b>2u</b>   |
| Zondag        | van     | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |         |         |           |           | <b>10 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

### Bijlage 4. Uurroosters personeel containerpark

**Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters**  
*Effectieve arbeidsduur: 38u.*

#### Rooster 1

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 11u45 | Van 14u   | Tot 18u15 | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u45 | Tot 18u45 | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot       | Van 13u   | Tot 18u15 | <b>5u15</b> |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u45 | Tot 18u15 | <b>8u30</b> |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 15u15 | van       | tot       | <b>7u15</b> |
| Zondag        | van    | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |           |           |           | <b>38u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 14u of 12u tot 13u45.

#### Rooster 2

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 11u45 | Van 14u   | Tot 18u15 | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van    | Tot       | Van 13u   | Tot 18u15 | <b>5u15</b> |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u45 | Tot 18u45 | <b>9u</b>   |
| Donderdag     | Van    | Tot       | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u45 | Tot 18u15 | <b>8u30</b> |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 15u15 | van       | tot       | <b>7u15</b> |
| Zondag        | van    | tot       | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |           |           |           | <b>38u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 14u of 12u tot 13u45.

#### Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster

Niet van toepassing.

#### Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)

Niet van toepassing.

#### Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters

Niet van toepassing.

### Bijlage 5. Uurroosters personeel met onregelmatige werkuren

#### Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters

#### Effectief gepresteerde uren: 38 uur per week

##### Rooster 1.

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u20 | Tot 17u | <b>8u10</b> |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u20 | Tot 17u | <b>8u10</b> |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 12u40 | Van       | Tot     | <b>5u10</b> |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 12u   | Van 13u   | Tot 17u | <b>8u30</b> |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 11u30 | Van 13u   | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Zaterdag      | van      | tot       | van       | tot     |             |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |         | <b>38u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u30 of van 12u tot 13u of van 11u30 tot 13u

#### Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster

Niet van toepassing.

**Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters****Artikel 14.1. – Vaste uurroosters****Effectief gepresteerde uren: 30,5 uur per week****Rooster 1.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 12u45 | Tot 16u15 | <b>7u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 12u45 | Tot 16u15 | <b>7u30</b>  |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van       | Tot       |              |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 12u45 | Tot       | <b>7u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 12u45 | Tot 17u   | <b>8u15</b>  |
| Zaterdag      | van    | tot     | van       | tot       |              |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |              |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>30,5u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 12u45

**Effectief gepresteerde uren: 30,4 uur per week****Rooster 1.**

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren      | Uren    | Totaal uren           |
|---------------|--------|-----------|-----------|---------|-----------------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 17u | <b>7u30</b>           |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 17u | <b>7u30</b>           |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van       | Tot     | <b>4u</b>             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 17u | <b>7u30</b>           |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 11u54 | Van       | Tot     | <b>3u54</b>           |
| Zaterdag      | van    | tot       | van       | tot     |                       |
| Zondag        | van    | tot       | van       | tot     |                       |
| <b>Totaal</b> |        |           |           |         | <b>30u24 of 30,4u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u30

**Rooster 2.**

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren      | Uren      | Totaal uren           |
|---------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 18u30 | <b>9u</b>             |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 17u   | <b>7u30</b>           |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van       | Tot       | <b>4u</b>             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 15u30 | <b>6u</b>             |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 11u54 | Van       | Tot       | <b>3u54</b>           |
| Zaterdag      | van    | tot       | van       | tot       |                       |
| Zondag        | van    | tot       | van       | tot       |                       |
| <b>Totaal</b> |        |           |           |           | <b>30u24 of 30,4u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u30

**Rooster 3.**

| Dagen   | Uren                | Uren    | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|---------|---------------------|---------|-----------|---------|-------------|
| Maandag | Wettelijke Feestdag |         |           |         | <b>6u</b>   |
| Dinsdag | Van 8u              | Tot 12u | Van 13u30 | Tot 17u | <b>7u30</b> |

|               |        |           |           |           |                       |
|---------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van       | Tot       | <b>4u</b>             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 15u30 | <b>6u</b>             |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 11u54 | Van       | Tot       | <b>3u54</b>           |
| Zaterdag      | van    | tot       | van       | tot       |                       |
| Zondag        | van    | tot       | van       | tot       |                       |
| <b>Totaal</b> |        |           |           |           | <b>30u24 of 30,4u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u30

### **Effectief gepresteerde uren: 30 uur per week**

#### **Rooster 1.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u | <b>7u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u | <b>7u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>30u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **Rooster 2.**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u | <b>7u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 16u | <b>7u</b>   |
| Zaterdag      | van    | tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>30u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **Rooster 3.**

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u30 | Van     | Tot     | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u30 | Van 13u | Tot 17u | <b>8u30</b> |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u   | Van     | Tot     | <b>4u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u30 | Van     | Tot     | <b>4u30</b> |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u30 | Van 13u | Tot 16u | <b>8u30</b> |
| Zaterdag      | van    | tot       | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot       | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |           |         |         | <b>30u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u30 tot 13u

### **Effectief gepresteerde uren: 20 uur per week**

#### **Rooster 1.**

| Dagen     | Uren     | Uren      | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|-----------|----------|-----------|-----------|---------|-------------|
| Maandag   | Van 8u50 | Tot 11u20 | Van 11u30 | Tot 14u | <b>5u</b>   |
| Dinsdag   | Van 8u50 | Tot 11u20 | Van 11u30 | Tot 14u | <b>5u</b>   |
| Woensdag  | Van      | Tot       | Van       | Tot     |             |
| Donderdag | Van 8u50 | Tot 11u20 | Van 11u30 | Tot 14u | <b>5u</b>   |
| Vrijdag   | Van 8u50 | Tot 11u20 | Van 11u30 | Tot 14u | <b>5u</b>   |
| Zaterdag  | van      | tot       | van       | tot     |             |

|               |     |     |     |     |            |
|---------------|-----|-----|-----|-----|------------|
| Zondag        | van | tot | van | tot |            |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>20u</b> |

### Effectief gepresteerde uren: 19 uur per week

#### **Rooster 1.**

| Dagen         | Uren                  | Uren                  | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|-----------------------|-----------------------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 7u15<br>Van 11u   | Tot 8u15<br>Tot 13u15 | Van 16u | Tot 17u | <b>4u15</b> |
| Dinsdag       | Van 7u15<br>Van 11u   | Tot 8u15<br>Tot 13u15 | Van 16u | Tot 17u | <b>4u15</b> |
| Woensdag      | Van 7u15<br>Van 11u45 | Tot 8u15<br>Tot 12u45 | Van     | Tot     | <b>2u</b>   |
| Donderdag     | Van 7u15<br>Van 11u   | Tot 8u15<br>Tot 13u15 | Van 16u | Tot 17u | <b>4u15</b> |
| Vrijdag       | Van 7u15<br>Van 11u   | Tot 8u15<br>Tot 13u15 | Van 15u | Tot 16u | <b>4u15</b> |
| Zaterdag      | van                   | tot                   | van     | tot     |             |
| Zondag        | van                   | tot                   | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |                       |                       |         |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u45 tot 16u

#### **Rooster 2.**

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|-----------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u15 | Tot 11u45 | Van 12u15 | Tot 16u | <b>7u15</b> |
| Dinsdag       | Van 9u30 | Tot 11u45 | Van 13u   | Tot 16u | <b>5u15</b> |
| Woensdag      | Van      | Tot       | Van       | Tot     |             |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 11u45 | Van       | Tot     | <b>3u15</b> |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 11u45 | Van       | Tot     | <b>3u15</b> |
| Zaterdag      | van      | tot       | van       | tot     |             |
| Zondag        | van      | tot       | van       | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |           |         | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 11u45 tot 12u15 of van 11u45 tot 13u

#### **Rooster 3.**

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 9u30 | Tot 14u   | Van  | Tot  | <b>4u30</b> |
| Dinsdag       | Van 10u  | Tot 14u   | Van  | Tot  | <b>4u</b>   |
| Woensdag      | Van 9u30 | Tot 9u30  | Van  | Tot  | <b>1u</b>   |
| Donderdag     | Van 10u  | Tot 15u   | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Vrijdag       | Van 10u  | Tot 14u30 | Van  | Tot  | <b>4u30</b> |
| Zaterdag      | van      | tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>19u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: niet van toepassing

#### **Rooster 4.**

| Dagen     | Uren   | Uren      | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|-----------|--------|-----------|-----------|---------|-------------|
| Maandag   | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u30 | Tot 17u | <b>7u30</b> |
| Dinsdag   | Van 8u | Tot 12u   | Van       | Tot     | <b>4u</b>   |
| Woensdag  | Van 8u | Tot 11u30 | Van       | Tot     | <b>3u30</b> |
| Donderdag | Van 8u | Tot 12u   | Van       | Tot     | <b>4u</b>   |
| Vrijdag   | Van    | Tot       | Van       | Tot     |             |
| Zaterdag  | van    | tot       | van       | tot     |             |
| Zondag    | van    | tot       | van       | tot     |             |

|               |  |  |  |  |            |
|---------------|--|--|--|--|------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>19u</b> |
|---------------|--|--|--|--|------------|

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u30

Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus

Effectieve arbeidsduur: 36 uur

Rooster 1.

**Tijdens schoolvakanties (krokus-, paas-, grote -, herfst- en kerstvakantie)**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 6u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 14u30 | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 14u30 | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 6u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 14u30 | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 13u30 | <b>7u</b>   |
| Vrijdag       | Van 6u | Tot 11u | Van       | Tot       | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | van    | tot     | van       | tot       |             |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>36u</b>  |

**Buiten de schoolvakanties**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 7u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 15u30 | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 7u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 15u30 | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 7u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 15u30 | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 7u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 14u30 | <b>7u</b>   |
| Vrijdag       | Van 7u | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | van    | tot     | van       | tot       |             |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>36 u</b> |

#### Bijlage 6. Uurroosters personeel sporthallen

**Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters**

Niet van toepassing.

**Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster**

Niet van toepassing.

**Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)**

Rooster 1.

**week 1**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 17u   | Tot 22u   | <b>9 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 17u   | Tot 22u   | <b>9 u</b>  |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 15u   | Tot 22u   | <b>7 u</b>  |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 12u | van 16u30 | tot 22u30 | <b>10u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>43 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

**week 2**

| Dagen     | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|-----------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag   | Van 8u | Tot 12u | Van 17u | Tot 22u | <b>9 u</b>  |
| Dinsdag   | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag  | Van 8u | Tot 12u | Van 17u | Tot 22u | <b>9 u</b>  |
| Donderdag | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag   | Van    | Tot     | Van 15u | Tot 22u | <b>7 u</b>  |

|               |     |     |     |     |             |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-------------|
| Zaterdag      | Van | Tot | van | tot |             |
| Zondag        | van | tot | van | tot |             |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>33 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### **week 3**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 17u   | Tot 22u   | <b>9 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 17u   | Tot 22u   | <b>9 u</b>  |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 15u   | Tot 22u   | <b>7 u</b>  |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 12u | van 16u30 | tot 22u30 | <b>10u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>43 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### **week 4**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 17u | Tot 22u | <b>9 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 17u | Tot 22u | <b>9 u</b>  |
| Donderdag     | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Vrijdag       | Van    | Tot     | Van 15u | Tot 22u | <b>7 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>33 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### *rooster 2.*

#### **week 1**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>36 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 2**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 15u   | <b>6 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 15u   | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van 16u30 | tot 22u30 | <b>6 u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       | <b>42 u</b> |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>36 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 3**

| Dagen   | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |

|               |        |         |         |         |             |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>34 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 4**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 12u | van     | tot     | <b>4 u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>40 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

rooster 3.

#### **week 1**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van    | Tot     | Van 13u | Tot 17u | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>32 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 2**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>38 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 3**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>36 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

**week 4**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 12u | van 16u | tot 22u | <b>10 u</b> |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>46 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

**Rooster 4**

Maanden juni tot en met augustus

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8u</b>   |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>38u</b>  |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u.

Maanden september tot en met mei

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 16u30 | Tot 22u30 | <b>6u</b>   |
| Dinsdag       | Van      | Tot     | Van 16u30 | Tot 22u30 | <b>6u</b>   |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 13u   | Tot 21u30 | <b>8u30</b> |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 18u   | Tot 22u30 | <b>4u30</b> |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 17u30 | Tot 22u30 | <b>5u</b>   |
| zaterdag      | Van 8u30 | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u30 | <b>8u</b>   |
| Zondag        | Van      | Tot     | Van       | Tot       |             |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>38u</b>  |

Middagpauze toegekend van 12u tot 13u.

**Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters****Artikel 14.1. – Vaste uurroosters**

Niet van toepassing.

*Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus*

Tewerkstelling 4/5

rooster 1.

**week 1**

| Dagen     | Uren   | Uren      | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|-----------|--------|-----------|---------|---------|-------------|
| Maandag   | Van    | Tot       | Van 13u | Tot 17u | <b>4 u</b>  |
| Dinsdag   | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag  | Van    | Tot       | Van     | Tot     |             |
| Donderdag | Van 8u | Tot 12u   | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag   | Van 8u | Tot 13u30 | Van     | Tot     | <b>5u30</b> |
| Zaterdag  | Van    | Tot       | van     | tot     |             |
| Zondag    | van    | tot       | van     | tot     |             |

|               |  |  |  |  |              |
|---------------|--|--|--|--|--------------|
| <b>Totaal</b> |  |  |  |  | <b>25u30</b> |
|---------------|--|--|--|--|--------------|

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 2**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 15u | <b>6 u</b>  |
| Zaterdag      | Van 8u | Tot 12u | van     | tot     | <b>4 u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>34 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 3**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|---------|---------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van     | Tot     |             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u | Tot 17u | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van     | Tot     | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van     | tot     |             |
| Zondag        | van    | tot     | van     | tot     |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |         |         | <b>28 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

#### **week 4**

| Dagen         | Uren   | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|--------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Woensdag      | Van    | Tot     | Van       | Tot       |             |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 12u | Van 13u   | Tot 17u   | <b>8 u</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 12u | Van       | Tot       | <b>4 u</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot     | van 16u30 | tot 22u30 | <b>6 u</b>  |
| Zondag        | van    | tot     | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |        |         |           |           | <b>34 u</b> |

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u tot 13u

### **Bijlage 7. Uurroosters begeleiders buitenschoolse kinderopvang**

**De opgenomen uurroosters kunnen gewijzigd/aangepast worden naar aanleiding van afwezigheden van begeleiders omdat de dienst ten allen tijde moet verzekerd worden.**

**Het vermelde einduren zijn richturen, ze worden verlengd volgens de noodwendigheid van de dienst. (bijvoorbeeld afhankelijk van het aantal aanwezige kinderen)**

#### **Artikel 9 – Voltijdse vaste uurroosters**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 10 – Voltijds glijdend uurrooster**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 11 – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (voltijds)**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 12 – Veranderlijke uurroosters (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 13 – Ploegenarbeid (voltijds)**

Niet van toepassing.

**Artikel 14 – Deeltijdse uurroosters**Artikel 14.1. – Vaste uurroosters

Niet van toepassing.

*Artikel 14.2. - Variabel uurrooster met terugkerende cyclus*

Niet van toepassing.

**Artikel 14.3 - Veranderlijke uurroosters**

|                   |
|-------------------|
| I. Op schooldagen |
|-------------------|

***Tiegem en Heirweg (Kiekeboe en Kapoen)*****Voorschoolse kinderopvang****(persoon 1)**

| Dagen         | Uren                 | Uren                  | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------------------|-----------------------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u   | Van  | Tot  | <b>4u15</b> |
| Woensdag      | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 10u30 | Van  | Tot  | <b>3u45</b> |
| Vrijdag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| <b>Totaal</b> |                      |                       |      |      | <b>14u</b>  |

**naschoolse kinderopvang****(persoon 1)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 15u45 | Tot 17u30 | <b>1u45</b> |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 15u45 | Tot 17u30 | <b>4u</b>   |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u30 | <b>7u30</b> |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 15u45 | Tot 17u30 | <b>1u45</b> |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 17u30 | <b>3u</b>   |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>18u</b>  |

**(persoon 2)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren    | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|---------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 16u | Tot 18u30 | <b>2u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 16u | Tot 18u30 | <b>4u45</b>  |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u | Tot 18u30 | <b>7u30</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 16u | Tot 18u30 | <b>2u30</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 15u | Tot 18u30 | <b>3u30</b>  |
| <b>Totaal</b> |          |         |         |           | <b>20u45</b> |

***Ingooigem (Speelhuis)*****Voorschoolse kinderopvang****(persoon 1)**

| Dagen     | Uren                 | Uren                | Uren | Uren | Totaal uren |
|-----------|----------------------|---------------------|------|------|-------------|
| Maandag   | Van 6u45             | Tot 8u45            | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Dinsdag   | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u | Van  | Tot  | <b>4u15</b> |
| Woensdag  | Van 6u45             | Tot 8u45            | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Donderdag | Van 6u45             | Tot 8u45            | Van  | Tot  | <b>3u45</b> |

|               |          |           |     |     |            |
|---------------|----------|-----------|-----|-----|------------|
|               | Van 8u45 | Tot 10u30 |     |     |            |
| Vrijdag       | Van 6u45 | Tot 8u45  | Van | Tot | <b>2u</b>  |
| <b>Totaal</b> |          |           |     |     | <b>14u</b> |

**naschoolse kinderopvang  
(persoon 1)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 15u45 | Tot 18u30 | <b>2u45</b> |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 15u45 | Tot 18u30 | <b>5u</b>   |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u30 | <b>7u30</b> |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 15u45 | Tot 18u30 | <b>2u45</b> |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 18u30 | <b>4u</b>   |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>22u</b>  |

**Vichte (Jojo)  
Voorschoolse kinderopvang  
(persoon 1)**

| Dagen         | Uren                 | Uren                  | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------------------|-----------------------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u   | Van  | Tot  | <b>4u15</b> |
| Woensdag      | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 10u30 | Van  | Tot  | <b>3u45</b> |
| Vrijdag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| <b>Totaal</b> |                      |                       |      |      | <b>14u</b>  |

**(persoon 2)**

| Dagen         | Uren               | Uren                  | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|--------------------|-----------------------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u   | Van  | Tot  | <b>4u</b>    |
| Woensdag      | Van 7u             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u30</b>  |
| Donderdag     | Van 7u<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 10u30 | Van  | Tot  | <b>3u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u30</b>  |
| <b>Totaal</b> |                    |                       |      |      | <b>11u45</b> |

**naschoolse kinderopvang  
(persoon 1)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 15u30 | Tot 18u   | <b>2u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 15u30 | Tot 18u   | <b>4u45</b>  |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u30 | <b>7u30</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 15u30 | Tot 18u   | <b>2u30</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 18u   | <b>3u30</b>  |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>20u45</b> |

**(persoon 2)**

| Dagen     | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|-----------|----------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u45 | <b>2u45</b> |
| Dinsdag   | Van 8u45 | Tot 11u | Van 15u30 | Tot 18u45 | <b>5u30</b> |
| Woensdag  | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u45 | <b>7u45</b> |
| Donderdag | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u45 | <b>2u45</b> |

|               |     |     |           |           |             |
|---------------|-----|-----|-----------|-----------|-------------|
| Vrijdag       | Van | Tot | Van 14u30 | Tot 18u45 | <b>4u15</b> |
| <b>Totaal</b> |     |     |           |           | <b>23u</b>  |

**(persoon 3)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 17u30 | <b>1u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 16u   | Tot 17u30 | <b>3u45</b>  |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u30 | <b>7u30</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 17u30 | <b>1u30</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 17u30 | <b>3u</b>    |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>17u15</b> |

**Anzegem (Schildpad)**

**Voorschoolse kinderopvang**

**(persoon 1)**

| Dagen         | Uren                 | Uren                  | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------------------|-----------------------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u   | Van  | Tot  | <b>4u15</b> |
| Woensdag      | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u45<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 10u30 | Van  | Tot  | <b>3u45</b> |
| Vrijdag       | Van 6u45             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>2u</b>   |
| <b>Totaal</b> |                      |                       |      |      | <b>14u</b>  |

**(persoon 2)**

| Dagen         | Uren                 | Uren                  | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------------------|-----------------------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 11u   | Van  | Tot  | <b>3u30</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u15</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30<br>Van 8u45 | Tot 8u45<br>Tot 10u30 | Van  | Tot  | <b>3u</b>    |
| Vrijdag       | Van 7u30             | Tot 8u45              | Van  | Tot  | <b>1u15</b>  |
| <b>Totaal</b> |                      |                       |      |      | <b>10u15</b> |

**naschoolse kinderopvang**

**(persoon 1)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u   | <b>2u</b>    |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 16u   | Tot 18u   | <b>4u15</b>  |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u   | Tot 18u30 | <b>7u30</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u   | <b>2u</b>    |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 18u   | <b>3u30</b>  |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>19u15</b> |

**(persoon 2)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u45 | <b>2u45</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 16u   | Tot 18u45 | <b>5u</b>    |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u30 | Tot 18u45 | <b>7u15</b>  |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 16u   | Tot 18u45 | <b>2u45</b>  |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 15u   | Tot 18u45 | <b>3u45</b>  |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>21u30</b> |

**(persoon 3)**

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van      | Tot     | Van 15u30 | Tot 17u30 | <b>2u</b>    |
| Dinsdag       | Van 8u45 | Tot 11u | Van 15u30 | Tot 17u30 | <b>4u15</b>  |
| Woensdag      | Van      | Tot     | Van 11u30 | Tot 18u30 | <b>7u</b>    |
| Donderdag     | Van      | Tot     | Van 15u30 | Tot 17u30 | <b>2u</b>    |
| Vrijdag       | Van      | Tot     | Van 14u30 | Tot 17u30 | <b>3u</b>    |
| <b>Totaal</b> |          |         |           |           | <b>18u15</b> |

II. Op schoolvrije dagenRooster 1

|                 |          |           |     |     |             |
|-----------------|----------|-----------|-----|-----|-------------|
| Schoolvrije dag | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van | Tot | <b>5u30</b> |
|-----------------|----------|-----------|-----|-----|-------------|

Rooster 2

|                 |        |           |     |     |             |
|-----------------|--------|-----------|-----|-----|-------------|
| Schoolvrije dag | Van 7u | Tot 12u30 | Van | Tot | <b>5u30</b> |
|-----------------|--------|-----------|-----|-----|-------------|

Rooster 3

|                 |        |         |     |     |           |
|-----------------|--------|---------|-----|-----|-----------|
| Schoolvrije dag | Van 8u | Tot 13u | Van | Tot | <b>5u</b> |
|-----------------|--------|---------|-----|-----|-----------|

Rooster 4

|                 |     |     |         |           |             |
|-----------------|-----|-----|---------|-----------|-------------|
| Schoolvrije dag | Van | Tot | Van 12u | Tot 17u30 | <b>5u30</b> |
|-----------------|-----|-----|---------|-----------|-------------|

Rooster 5

|                 |     |     |           |         |             |
|-----------------|-----|-----|-----------|---------|-------------|
| Schoolvrije dag | Van | Tot | Van 12u15 | Tot 18u | <b>5u45</b> |
|-----------------|-----|-----|-----------|---------|-------------|

Rooster 6

|                 |     |     |           |           |           |
|-----------------|-----|-----|-----------|-----------|-----------|
| Schoolvrije dag | Van | Tot | Van 12u45 | Tot 18u45 | <b>6u</b> |
|-----------------|-----|-----|-----------|-----------|-----------|

**III. Schoolvakanties***ZOMERVAKANTIE*

Anzegem (De schildpad)

Rooster 1

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot     | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot     | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |         |      |      | <b>27u30</b> |

Rooster 2

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 6u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>6u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 6u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>6u15</b>  |
| Woensdag      | Van 6u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>6u15</b>  |
| Donderdag     | Van 6u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>6u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 6u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>6u15</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot     | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot     | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |         |      |      | <b>31u15</b> |

### Rooster 3

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>28u45</b> |

### Rooster 4

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>26u15</b> |

### Vichte (Jojo)

#### Rooster 1

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot     | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot     | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |         |      |      | <b>27u30</b> |

#### Rooster 2

| Dagen         | Uren   | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|--------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 8u | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Woensdag      | Van 8u | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Donderdag     | Van 8u | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Zaterdag      | Van    | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van    | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |        |           |      |      | <b>26u15</b> |

#### Rooster 3

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Woensdag      | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>30u</b>  |

Rooster 4

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Woensdag      | Van 7u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Donderdag     | Van 7u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u45 | Tot 13u | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot     | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot     | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |         |      |      | <b>26u15</b> |

*OVERIGE VAKANTIEPERIODES*

Anzegem (De schildpad)

Rooster 1

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 8u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>4u45</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>4u45</b>  |
| Woensdag      | Van 8u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>4u45</b>  |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>4u45</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>4u45</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>23u45</b> |

Rooster 2

| Dagen         | Uren | Uren | Uren    | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|------|------|---------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van  | Tot  | Van 13u | Tot 18u30 | <b>5u30</b>  |
| Dinsdag       | Van  | Tot  | Van 13u | Tot 18u30 | <b>5u30</b>  |
| Woensdag      | Van  | Tot  | Van 13u | Tot 18u30 | <b>5u30</b>  |
| Donderdag     | Van  | Tot  | Van 13u | Tot 18u30 | <b>5u30</b>  |
| Vrijdag       | Van  | Tot  | Van 13u | Tot 18u30 | <b>5u30</b>  |
| Zaterdag      | Van  | Tot  | van     | tot       |              |
| Zondag        | van  | tot  | van     | tot       |              |
| <b>Totaal</b> |      |      |         |           | <b>27u30</b> |

Rooster 3

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Woensdag      | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Donderdag     | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Vrijdag       | Van 6u45 | Tot 12u15 | Van  | Tot  | <b>5u30</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>27u30</b> |

Rooster 4

| Dagen     | Uren | Uren | Uren      | Uren    | Totaal uren |
|-----------|------|------|-----------|---------|-------------|
| Maandag   | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u | <b>4u30</b> |
| Dinsdag   | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u | <b>4u30</b> |
| Woensdag  | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u | <b>4u30</b> |
| Donderdag | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u | <b>4u30</b> |
| Vrijdag   | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u | <b>4u30</b> |
| Zaterdag  | Van  | Tot  | van       | tot     |             |

|               |     |     |     |     |              |
|---------------|-----|-----|-----|-----|--------------|
| Zondag        | van | tot | van | tot |              |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>22u30</b> |

#### Rooster 5

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 12u30 | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 12u30 | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 12u30 | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 12u30 | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 12u30 | Van  | Tot  | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>25u</b>  |

#### Rooster 6

| Dagen         | Uren | Uren | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|---------------|------|------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag       | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u30 | <b>5u</b>   |
| Dinsdag       | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u30 | <b>5u</b>   |
| Woensdag      | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u30 | <b>5u</b>   |
| Donderdag     | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u30 | <b>5u</b>   |
| Vrijdag       | Van  | Tot  | Van 12u30 | Tot 17u30 | <b>5u</b>   |
| Zaterdag      | Van  | Tot  | van       | tot       |             |
| Zondag        | van  | tot  | van       | tot       |             |
| <b>Totaal</b> |      |      |           |           | <b>25u</b>  |

#### Rooster 7

| Dagen         | Uren     | Uren    | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|---------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 8u30 | Tot 15u | Van  | Tot  | <b>6u30</b>  |
| Dinsdag       | Van 8u30 | Tot 15u | Van  | Tot  | <b>6u30</b>  |
| Woensdag      | Van 8u30 | Tot 15u | Van  | Tot  | <b>6u30</b>  |
| Donderdag     | Van 8u30 | Tot 15u | Van  | Tot  | <b>6u30</b>  |
| Vrijdag       | Van 8u30 | Tot 15u | Van  | Tot  | <b>6u30</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot     | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot     | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |         |      |      | <b>32u30</b> |

#### Vichte (Jojo)

##### Rooster 1

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 13u15 | Van  | Tot  | <b>5u45</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>28u45</b> |

##### Rooster 2

| Dagen     | Uren | Uren | Uren      | Uren      | Totaal uren |
|-----------|------|------|-----------|-----------|-------------|
| Maandag   | Van  | Tot  | Van 12u45 | Tot 18u30 | <b>5u45</b> |
| Dinsdag   | Van  | Tot  | Van 12u45 | Tot 18u30 | <b>5u45</b> |
| Woensdag  | Van  | Tot  | Van 12u45 | Tot 18u30 | <b>5u45</b> |
| Donderdag | Van  | Tot  | Van 12u45 | Tot 18u30 | <b>5u45</b> |
| Vrijdag   | Van  | Tot  | Van 12u45 | Tot 18u30 | <b>5u45</b> |

|               |     |     |     |     |              |
|---------------|-----|-----|-----|-----|--------------|
| Zaterdag      | Van | Tot | van | tot |              |
| Zondag        | van | tot | van | tot |              |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>28u45</b> |

### Rooster 3

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren |
|---------------|----------|-----------|------|------|-------------|
| Maandag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Dinsdag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Woensdag      | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Donderdag     | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Vrijdag       | Van 6u45 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>6u</b>   |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |             |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |             |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>30u</b>  |

### Rooster 4

| Dagen         | Uren | Uren | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|------|------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u30 | <b>5u15</b>  |
| Dinsdag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u30 | <b>5u15</b>  |
| Woensdag      | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u30 | <b>5u15</b>  |
| Donderdag     | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u30 | <b>5u15</b>  |
| Vrijdag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u30 | <b>5u15</b>  |
| Zaterdag      | Van  | Tot  | van       | tot       |              |
| Zondag        | van  | tot  | van       | tot       |              |
| <b>Totaal</b> |      |      |           |           | <b>26u15</b> |

### Rooster 5

| Dagen         | Uren     | Uren      | Uren | Uren | Totaal uren  |
|---------------|----------|-----------|------|------|--------------|
| Maandag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Dinsdag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Woensdag      | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Donderdag     | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Vrijdag       | Van 7u30 | Tot 12u45 | Van  | Tot  | <b>5u15</b>  |
| Zaterdag      | Van      | Tot       | van  | tot  |              |
| Zondag        | van      | tot       | van  | tot  |              |
| <b>Totaal</b> |          |           |      |      | <b>26u15</b> |

### Rooster 6

| Dagen         | Uren | Uren | Uren      | Uren      | Totaal uren  |
|---------------|------|------|-----------|-----------|--------------|
| Maandag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u00 | <b>4u45</b>  |
| Dinsdag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u00 | <b>4u45</b>  |
| Woensdag      | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u00 | <b>4u45</b>  |
| Donderdag     | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u00 | <b>4u45</b>  |
| Vrijdag       | Van  | Tot  | Van 12u15 | Tot 17u00 | <b>4u45</b>  |
| Zaterdag      | Van  | Tot  | van       | tot       |              |
| Zondag        | van  | tot  | van       | tot       |              |
| <b>Totaal</b> |      |      |           |           | <b>23u45</b> |

### Rooster 7

| Dagen     | Uren   | Uren   | Uren    | Uren    | Totaal uren |
|-----------|--------|--------|---------|---------|-------------|
| Maandag   | Van 7u | Tot 10 | Van 13u | Tot 15u | <b>5u</b>   |
| Dinsdag   | Van 7u | Tot 10 | Van 13u | Tot 15u | <b>5u</b>   |
| Woensdag  | Van 7u | Tot 10 | Van 13u | Tot 15u | <b>5u</b>   |
| Donderdag | Van 7u | Tot 10 | Van 13u | Tot 15u | <b>5u</b>   |
| Vrijdag   | Van 7u | Tot 10 | Van 13u | Tot 15u | <b>5u</b>   |

|               |     |     |     |     |            |
|---------------|-----|-----|-----|-----|------------|
| Zaterdag      | Van | Tot | van | tot |            |
| Zondag        | van | tot | van | tot |            |
| <b>Totaal</b> |     |     |     |     | <b>25u</b> |

## BIJLAGE 8

### sensibilisatiefolder Respectvol gedrag op het werk

Beste collega's,

Wij, het gemeentebestuur, de diensthoofden, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, het comité voor preventie en bescherming op het werk, de personeelsdienst en de sociale partners van het gemeentebestuur, willen ons ten volle inzetten voor het welzijn van de werknemers van het gemeentebestuur Anzegem. Dit houdt volgens ons, onder andere, in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Wij willen dan ook vragen dat jullie zich samen met ons willen inzetten om bij omgang met collega's, leidinggevend, ondergeschikten en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen en iedere vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk achterwege laten, alsmede dit gedrag ook bij anderen niet te steunen of toe te laten. Aansluitend hierbij is in onze organisatie ook een plan opgezet om dergelijk grensoverschrijdend gedrag uit onze organisatie te bannen en wij zullen het niet nalaten om de nodige maatregelen te nemen, waar nodig.

#### **Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend gedrag ?**

Centraal het begrip "grens-overschrijdend gedrag" is dat het gaat om het niet respecteren van jouw persoonlijke grens, en deze is per definitie voor iedereen anders, is subjectief. Jij alleen kan dus oordelen of bepaalde gedragingen ongewenst of grensoverschrijdend zijn en anderen moeten deze grens respecteren. Eveneens eigen aan deze subjectiviteit is dat sommigen onbewust grenzen overschrijden : duidelijke communicatie, waarin grenzen van in het begin expliciet worden gemaakt vermijdt aldus veel misverstanden. Het kan gaan over:

#### **-Ongewenst seksueel gedrag :**

Ongewenste aanrakingen, (on)dubbelzinnige opmerkingen, lonken en gluren, aandringen iets te gaan drinken, ...niet te verwarren met vriendschappelijke intimiteit, die wederzijds wordt geapprecieerd.

#### **-Pesterijen :**

Iemand systematisch zwartmaken of belachelijk maken bij collega's, te veel of te weinig zinloos werk geven, roddelen, iemands werk hinderen of saboteren, iemand sociaal isoleren, geen gevolg geven aan wat iemand zegt,...Niet te verwarren met een wederzijds conflict, waarbij beide partijen schuld in dragen.

#### **-Geweld :**

verbale agressie (vloeken, schelden), bedreigingen, fysiek geweld

#### **Wat zijn gevolgen van grensoverschrijdend gedrag ?**

#### **-Voor het slachtoffer:**

gevoelens van apathie, onzekerheid of angst, woede-uitbarstingen of huilbuien, verlies van sociaal contact, creativiteit en initiatief, geheugensstoornissen, concentratie-problemen, buikpijn, misselijkheid, een gebrek aan eetlust, een droge mond, zweten, hartkloppingen en kortademigheid, rugpijn, nekklachten en spierpijn, slaapstoornissen, hoofdpijn,...

#### **-Voor de dader:**

Verlies van vertrouwen bij collega's, risico's voor professionele toekomst en risico voor sancties

#### **-Voor het team en voor onze onderneming:**

risico om mee betrokken te geraken of partij te kiezen, onaangename werksfeer, dalende motivatie, meer afwezigheden, dalende teamwerking, minder creativiteit en efficiëntie, meer fouten en ongevallen, lagere productiviteit, financiële gevolgen, slecht voor het imago,...

#### **Denkt u slachtoffer te zijn of wenst u meer informatie?**

Indien u het gevoel hebt slachtoffer te zijn van grensoverschrijdendgedrag, kan u best van in het begin op een assertieve manier aan de betrokken persoon duidelijk maken dat dergelijk gedrag door u niet wordt aanvaard en dat het moet stoppen. Indien u er met iemand over wil praten, of indien u meer informatie wenst, aarzel dan niet om uw verantwoordelijke, de vertrouwenspersoon, de bedrijfsarts, de preventieadviseur psychosociale aspecten, of de personeelsdienst hierover aan te spreken. Zij zullen u graag verder helpen.

Mensen die bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben door gespecialiseerde diensten of instellingen, kunnen terecht bij:

- **Helpende Handen** (zelfhulpgroep tegen pesterijen op het werk)

Hasseltsebaan 40, 3290 Diest

Tel : 013/67.43.02 - fax : 013/67.43.02 - e-mail: [antipestbeweging@hotmail.com](mailto:antipestbeweging@hotmail.com)

- **Algemeen Pedagogisch Studiecentrum Edukern Consult** (website voor slachtoffers dóór slachtoffers van pesten)

postbus 85475, 3508 AL Utrecht – Nederland

tel : 00 31 30 285 66 - e-mail : [hulp@pesten.net](mailto:hulp@pesten.net) - URL : [www.pesten.net](http://www.pesten.net)

- **Tele-Onthaal**, (heeft u problemen, moeilijkheden, of bent u ten einde raad? Oproeper als luisterend oor blijft anoniem. Bellen kan 24u/24u)

tel : 106

- **Reflex Weerbaarheidscentrum (en Reflex Junior)** (Gespecialiseerd in alle vormen van geweld tegen vrouwen en kinderen)

Breughelstraat 31-33, 2018 Antwerpen

Tel : 03/239.29.83

- **Oproep voor getuigenissen (pesterijen op het werk? Praat erover)** (De onderzoekers zijn op zoek naar getuigenissen van personen die geconfronteerd werden met mobbing) (Min. T&A met de steun van het Europees Sociaal Fonds)

Lucas - K.U. Leuven, onderzoeksteam Mobbing, Kapucijnenvoer 35, 3000 Leuven

tel : 016/33.69.10 vermeld “onderzoek mobbing” - fax: 016/33.69.22 -

e-mail: [Lut.Vanhoof@med.kuleuven.ac.be](mailto:Lut.Vanhoof@med.kuleuven.ac.be)

- **Website rond pesten**

[www.mobbing.be](http://www.mobbing.be)

C.A.W. Stimulans – Slachtofferhulp

Groeningestraat 28, 8500 Kortrijk

Tel: 056/21.06.10 (permanentie iedere werkdag tussen 9u en 12u)

---

Bijlage 9. BROCHURE : Wat nieuwe werknemers moeten weten over veiligheid en gezondheid op het werk.

---

Bijlage 10.

### DIENSTNOTA'S.

20 november 1990.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft beslist in zitting van 31 oktober 1990 dat uren gepresteerd door de werklieden op zondagen en feestdagen dubbel mogen aangerekend worden.

Dit zijn de wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Tweede Paasdag
- Feest van de arbeid (1 mei)
- O.L.H. Hemelvaart
- Tweede Pinksterdag
- Nationale Feestdag (21 juli)
- O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis

onder geen beding kunnen uren gepresteerd op gewone vakantiedagen dubbel worden aangerekend.

27 april 1993.

Het College van Burgemeester en Schepenen wijst erop dat de overuren die gepresteerd worden na 22 uur voortaan niet meer mogen aangerekend worden en in verlof gecompenseerd.

30 januari 1997.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft beslist een wijziging aan te brengen aan haar dienstnota nr 6/1996 dd. 5 december 1996 voor wat betreft de rubriek in verband met de opname van de overuren vanaf 1 januari 1997.

Na bespreking en evaluatie van het eerder ingevoerde systeem werd ervoor geopteerd volgende aanpassingen door te voeren:

1) Voor al het personeel.

Wegens de redenen aangehaald in bovenvermelde dienstnota moeten de gepresteerde overuren vanaf 1 januari 1997 binnen de vier maanden (en niet binnen één maand) na het presteren erven opgenomen worden.

2) Enkel voor de gemeentewerklieden.

(niet voor de schoonmaaksters en de technieke culturele infrastructuur)

Teneinde de goede organisatie van het werk te bevorderen dienen de arbeiders hun overuren telkens in een aabeebgesloten periode van 4 uren op te nemen. De periode van drie maanden binnen dewelke de overuren moeten opgenomen worden begint te lopen vanaf de datum waarop het vierde overuur gepresteerd wordt.

Bvb. Een arbeider presteert overuren als volgt:

23 januari 1997: 2 uren

27 januari 1997: 1 uur

3 februari 1997: 1 uur

Op 3 februari 1997 werd het vierde overuur gedaan. Deze 4 uren moeten opgenomen worden in één aangesloten blok hetzij een voormiddag, hetzij een namiddag en dit vóór 4 mei 1997.

27 februari 1997.

a) dienstreizen tijdens de kantooruren.

Teneinde zowel de dienstverlening naar de bevolking toe als de interne samenwerking met de diensten te bevorderen, heeft het college beslist om aan het administratief personeel de verplichting op te leggen een formulier in te vullen telkens de dienst verlaten wordt tijdens de kantooruren.

Op dit formulier dienen zoveel mogelijk gegevens ingevuld te worden, zodat het voor het personeel dat instaat voor het onthaal mogelijk is de persoon in kwestie bij dringende aangelegenheden eventueel te bereiken of aan de verzoeker mee te delen wanneer het personeelslid opnieuw ter beschikking zal zijn.

Deze inlichtingen moeten bij het verlaten van de dienst ter beschikking van de secretaris of de verantwoordelijke voor het onthaal worden gesteld.

b) opname overuren.

Verder wijst het College erop dat overuren stipt moeten gesignaleerd worden aan het verantwoordelijk personeelslid.

Dit geldt eveneens voor snipperuurtjes tussenin (bvb. Voor het bijwonen van begrafenissen, e.d.)

17 april 1997.

Het College,

- Gelet op het K.B. van 12 februari 1963 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties;
- Overwegende dat voor de opname van de overuren van het gemeentepersoneel volgende regeling geldt: de overuren moeten binnen de drie maanden opgenomen worden vanaf datum van de prestatie ervan;
- Overwegende dat dit problemen oplevert voor het personeel van de culturele dienst die tijdens de wintermaanden onmogelijk de gemaakte overuren kan compenseren;
- Gelet op de specifieke werking van de culturele dienst, waarbij het zwaartepunt van de activiteiten valt in de periode september-april;
- Overwegende dat er tijdens deze wintermaanden een aanzienlijke hoeveelheid overuren gepresteerd wordt;
- Overwegende dat in de lenteperiode mei-juni het socio-culturele leven aan een adempauze toe is en deze periode dus uiterst geschikt is om de gepresteerde overuren te reduceren tot een aanvaardbaar niveau zonder dat de werking van de dienst cultuur in het gedrang komt;
- Gelet op de bijeenkomst van het syndicaal onderhandelingscomité dd. 16/04/1997 met het tot stand komen van een protocol als gevolg:

Beslist:

Art.1.

Aan het betrokken personeelslid van de culturele dienst wordt toegestaan om de gepresteerde overuren van het voorbije dienstjaar op te nemen vóór het verstrijken van het culturele werkjaar zoals het door het verenigingsleven wordt gevolgt met name vóór het verstrijken van het culturele werkjaar zoals het door het verenigingsleven wordt gevolgt met name vóór 31 augustus van het lopende jaar.

Art.2.

Deze regeling wordt ter kennis gebracht van de personeelsleden van de culturele dienst.

20 november 1997.

a) Vakantieregeling 1997.

In toepassing van artikel 129 paragraaf 4 van het administratief statuut (artikel 92 paragraaf 2 van het reglement voor de contractuelen) mogen maximaal 5 dagen van de vakantie - dienstjaar 1997- overgedragen worden naar 1998. Deze resterende vakantiedagen van 1997 moet trouwens opgenomen worden tegen 31 maart 1998.

Om de goede werking van de diensten niet in het gedrang te brengen, mag bovenop de eventuele compensatie (namid)dag, slechts één extra vakantiedag per week genomen worden. Indien het personeelslid een langere verlofperiode wenst te nemen, is hiervoor de uitdrukkelijke machtiging van het College van Burgemeester en Schepenen vereist.

b) Vakantieregeling 1998.

In bijlage vindt u de vakantieregeling 1998, zoals goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 6 november 1998.

*Het personeel wordt verzocht om hun vakantieaanvraag voor de zomerperiode rechtstreeks in te dienen bij de gemeentesecretaris en dit tegen uiterlijk 31 mei 1998.*

c) Overuren.

*Het personeel wordt herinnerd aan de dienstnota nr 2/1997 waarin meegedeeld werd dat de overuren binnen de drie maanden na de datum van presteren ervan, dienen opgenomen te worden. Het College zal nauwkeurig toezien op de strikte toepassing van deze regeling.*

---

**Punt 12. Cultuur**

**Eenmalige toelating overnachting deelnemers wandelclub in de Stringe (nacht van 22 op 23 juli 2004) – in kader van 8daagse wandeltocht Vichte – Dhron.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen geeft de gemeenteraad de eenmalige toelating tot overnachting van deelnemers van een wandelclub in de Stringe (nacht van 22 op 23 juli 2004) – in kader van 8daagse wandeltocht Vichte – Dhron.

Op basis van het advies van de Raad van Beheer van de Culturele Infrastructuur, uitgebracht in zitting van 17 juni 2003, wordt beslist om het tarief “gewone dagactiviteit” toe te passen.

Bijlage punt 12.

De gemeenteraad,

- Gelet op het huishoudelijk reglement op de culturele infrastructuur goedgekeurd door de gemeenteraad op 9 september 2002 ;
- Gelet op de vraag van Wandelclub De Textieltrekkers dd. 18 maart 2003 om in het kader van een 8-daagse wandeltocht van Vichte naar Dhron over een afstand van 410 km, te mogen overnachten in het Gemeenschapscentrum De Stringe 22-23 juli 2004 ;
- Overwegende dat de mogelijkheid tot overnachting in de culturele infrastructuur niet voorzien is in het huishoudelijk reglement van de culturele infrastructuur ;
- Overwegende dat deze materie ter bespreking voorgelegd werd aan de Raad van Beheer van de Culturele Infrastructuur in vergadering van 17 juni ll. ;
- Gelet op het gunstig advies van voormelde raad mits de verzekeringsmaatschappij op de hoogte gesteld wordt ;
- Overwegende dat de Raad van Beheer van de Culturele Infrastructuur voorstelt om het gewone dagtarief aan te rekenen ;
- Gelet op het voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen ;
- Na beraadslaging ;

Beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Ten eenmaligen titel wordt toelating verleend aan de Wandelclub “De Textieltrekkers” vzw, p/a Stefaan Bossuyt, Oudenaardestraat 60, 8570 Vichte om te overnachten (nacht van 22 op 23 juli 2004) in het Gemeenschapscentrum de Stringe n.a.v. een achtdaagse wandeltocht van Vichte naar Dhron.

Het tarief “gewone dagactiviteit” zal, conform het huurprijzenreglement culturele infrastructuur dd. 9 september 2002, toegepast worden.

Artikel 2 :

De verzekeringsmaatschappij wordt van deze beslissing in kennis gesteld.

Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan :

- Wandelclub De Textieltrekkers
- De cultuurbeleidscoördinator.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**Punt 13. Sociale zaken**

**SIF voortgangsrapport 2002 - Kennisgeving bewijsstukken.**

De Raadsleden nemen kennis van de bewijsstukken van het SIF voortgangsrapport 2002 en dit in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 2 juni 2003 punt 8.

Bij de behandeling van dit punt van de agenda laat Raadslid Rik Colman opmerken dat er nog steeds één bewijsstuk ontbreekt in het dossier nl het verslag van het vast bureau van het OCMW bij het SIF voortgangsrapport. De Burgemeester-Voorzitter Victor Gerniers antwoordt dat, indien dit bewijsstuk in het dossier werkelijk ontbreekt, het zal worden overgemaakt aan het Raadslid.

#### **Punt 14. Gemeentelijk Onderwijs**

##### **14.1. Goedkeuren intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Anzegem, Deerlijk en Kortrijk voor het vormen van een scholengemeenschap voor het schooljaar 2003-2004 en het schooljaar 2004-2005.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Anzegem, Deerlijk en Kortrijk voor het vormen van een scholengemeenschap voor het schooljaar 2003-2004 en het schooljaar 2004-2005.

##### **14.2. Goedkeuren lestijdenpakket 2003-2004.**

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het lestijdenpakket 2003-2004 van het gemeentelijk basisonderwijs.

#### **Bijlagen punt 14.**

##### **14.1. Goedkeuren intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Anzegem, Deerlijk en Kortrijk voor het vormen van een scholengemeenschap voor het schooljaar 2003-2004 en het schooljaar 2004-2005.**

De Gemeenteraad, (openbare zitting)

- Overwegende dat een schoolbestuur in het kader van de organisatie van haar basisonderwijs een scholengemeenschap kan vormen met andere schoolbesturen,
- Overwegende dat deze scholengemeenschap zowel kleuter- als lager onderwijs moet bevatten, op de eerste schooldag van februari 2003 minstens 900 gewogen leerlingen moet tellen en zich hoogstens over 3 aangrenzende onderwijszones mag uitstrekken,
- Overwegende dat een schoolbestuur deze scholengemeenschap kan oprichten door middel van een intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid,
- Overwegende dat deze intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid moet worden gesloten onder de vorm van een interlokale vereniging voor de duur van twee schooljaren, waarvan ontwerp in bijlage.
- Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel,
- Gelet op het decreet van 6 juli 2001 betreffende de intergemeentelijke samenwerking, in het bijzonder de artikelen 2 §1, 6, 7 en 8,
- Gelet op het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs,
- Gelet op de M.O. BaO/2003/02 van 18/04/2003: Mededeling: hertekening onderwijslandschap basisonderwijs en onder voorbehoud van goedkeuring van het Programmadecreet.
- Gelet op het model van O.V.S.G.,
- Gelet op de gemeentewet, in het bijzonder artikel 144bis.
- Op voorstel van de voorzitter,

Beslist: met 21 ja-stemmen

Artikel 1. Het ontwerp van overeenkomst inzake scholengemeenschap (in bijlage) goed te keuren.

Artikel 2. Het college te belasten met de concrete uitvoering van deze beslissing.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

##### **Intergemeentelijke samenwerking onder de vorm van een interlokale vereniging: vorming scholengemeenschap basisonderwijs voor de schooljaren 2003-2004 en 2004-2005**

##### **ONTWERP VAN OVEREENKOMST**

Tussen de Gemeentebesturen van, Anzegem, Deerlijk, Kortrijk, vertegenwoordigd door de Burgemeesters en Gemeentesecretarissen, respectievelijk:

**Voor Anzegem: dhr. Victor Gerniers en Mevrouw Rita Avet**

**Voor Deerlijk: dhr. Roger Terryn en Mevrouw Trees Longueville**

Voor Kortrijk: dhr. Stefaan De Clerck en de heer Geert Hillaert

Wordt overeengekomen hetgeen volgt:

#### Titel 1: Onderwerp, benaming, duurtijd, aanvang, verlenging en opzeg

##### Art. 1

Voornoemde gemeentebesturen sluiten een intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid, onder de vorm van een interlokale vereniging, voor de vorming van een scholengemeenschap basisonderwijs voor het schooljaar 2003-2004 en het schooljaar 2004-2005.

Deze scholengemeenschap draagt de volgende benaming:

*Scholengemeenschap Deerlijk, Kortrijk-Kooigem, Vichte-Ingooigem.*

De zetel wordt gevestigd te: *8540 Deerlijk, St. Amandusstraat 20A.*

Deze gemeente wordt als beherende gemeente aangeduid.

##### Art. 2

Deze samenwerkende scholen dragen de volgende benamingen:

Gemeentelijke Lagere School Deerlijk, instellingsnummer: 19679

Gemeentelijke B.L.O. School "De Kim", Deerlijk type 1 en type 8, instellingsnummer: 026674

Gemeentelijke Basisschool Kortrijk-Kooigem, instellingsnummer: 18846

Gemeentelijke Lagere School Vichte-Ingooigem, instellingsnummer: 18911

##### Art. 3

§1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee schooljaren en gaat in op 1 september 2003 en eindigt op 31 augustus 2005. Voortijdig uitstappen uit de overeenkomst is niet mogelijk.

§2. Deze overeenkomst is stilzwijgend verlengbaar indien er geen opzeg komt vóór 15 april 2005.

§3. De 3 partijen verklaren zich uitdrukkelijk akkoord dat unanimiteit nodig is voor een eventuele samenwerking met een andere school buiten de gemeenschap; loyaal samen te werken; elkaar op tijd in te lichten; problemen voorafgaandelijk na te gaan en te zoeken naar een positieve oplossing.

§4. Een ander gemeentebestuur kan zich kandidaat stellen met een aangetekend schrijven vóór 1 mei van het lopend schooljaar en onder de voorwaarden vermeld in deze overeenkomst, om het volgend schooljaar in te stappen in het project. Indien de kandidaat aanvaard wordt, wordt de administratie Basisonderwijs hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

#### Titel 2: Beheerscomité – organisatie en werking

##### Art. 4

§1. Er wordt een beheerscomité opgericht.

§2. Door elke gemeenteraad wordt een lid afgevaardigd, alsmede een vervangend lid met hetzelfde mandaat ingeval van afwezigheid van het effectief lid.

§3. Het beheerscomité duidt in zijn midden een voorzitter aan.

##### Art. 5

§1. Het beheerscomité houdt minstens één zitting per semester op een gezamenlijk afgesproken datum waarvan één zitting in maart 2005.

§2. De wijze van samenroeping, de wijze van vergaderen alsmede plaats en uur van de vergaderingen wordt bepaald bij de installatie. Het beheerscomité stelt hiertoe een huishoudelijk reglement op.

§3. De directeurs wonen de vergaderingen van het beheerscomité bij met raadgevende stem.

§4. Het beheerscomité kan deskundigen uitnodigen op de vergaderingen.

##### Art. 6

Alle afspraken worden genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering en dit binnen de 14 dagen. De volgende vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

##### Art. 7

§1. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door een administratief medewerker. Dit wordt ter kennis overgemaakt aan alle betrokken gemeentebesturen en de betrokken directeurs.

§2. Na goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering worden het verslag en alle bijhorende documenten ondertekend door de voorzitter en de verslaggever.

#### Titel 3: Beheerscomité – bevoegdheden

##### Art. 8

§1. Het beheerscomité maakt minimaal afspraken over:

- de aanwending van de puntenenveloppe voor de werking van de scholengemeenschap (stimulus);

- de aanwending van de punten administratie, zorg en ICT die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengelegd;
- het personeelsbeleid (werving, taakinvulling en inzetbaarheid van de personeelsleden die met overgedragen punten of lestijden/uren zullen worden belast);
- het afsluiten van nieuwe samenwerkingsakkoorden met:
  - basisscholen die niet tot de scholengemeenschap behoren;
  - een scholengemeenschap basis- of secundair onderwijs;
  - één of meer instellingen voor secundair, deeltijds kunst- en/of volwassenenonderwijs.

§2. Het beheerscomité maakt facultatief afspraken over:

- de overdracht van lestijden en uren boven de 3%-norm;
- de overdracht van punten naar andere scholengemeenschappen binnen dezelfde of een aangrenzende zone om bijzondere zorgprojecten te realiseren;
- het gemeenschappelijk zorgbeleid;
- het ter beschikking stellen en het gebruik van de infrastructuur;
- de wijze waarop de school voor buitengewoon onderwijs haar deskundigheid ter beschikking stelt.

§3. Alle afspraken worden ter goedkeuring voorgelegd aan de betrokken gemeenteraden.

#### Art. 9

§1. De ICT-middelen die door de Vlaamse Gemeenschap ter beschikking worden gesteld en voor de organisatie moeten worden aangewend worden door elke deelnemende gemeente zelf beheerd.

§2. Op het niveau van de scholengemeenschap worden er geen financiële kosten aangerekend. Elke deelnemende gemeente draagt de werkingskosten in de eigen gemeente.

#### Art. 10

Het beheerscomité ziet toe op de uitvoering van deze overeenkomst.

### Titel 4: Infrastructuur, didactisch materiaal en werkingskosten

#### Art. 11

Elke deelnemende gemeente draagt de werkingskosten in de eigen gemeente.

### Titel 5: Personeel

#### Art. 12

§1. Elk personeelslid wordt geaffecteerd aan een onderwijsinstelling.

§2. De leden van het bestuurspersoneel van de deelnemende scholen kunnen voor de vervulling van de opdrachten worden ingezet voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

§3. De leden van het beleids- en ondersteunend personeel van de deelnemende scholen kunnen voor de vervulling van opdrachten worden ingezet:

- voor en in andere scholen van de scholengemeenschap;
- voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

De inzetbaarheid in andere scholen kan enkel onder de volgende voorwaarden:

- De personeelsleden worden geaffecteerd aan de instelling waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- De afstand over de openbare weg tussen de instelling van affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet, mag nooit meer dan 25 km bedragen, tenzij het personeelslid instemt met een grotere afstand.

§4. De leden van het onderwijzend personeel van de deelnemende scholen kunnen voor de vervulling van opdrachten worden ingezet voor andere scholen van de scholengemeenschap.

### Titel 6: Slotbepalingen

#### Art. 13

Meer specifieke regels en afspraken kunnen intern worden vastgelegd in elke school, via een dienstnota.

#### Art. 14

Deze overeenkomst wordt aangegaan onder uitdrukkelijk voorbehoud dat de vereiste goedkeuring verleend wordt aan de betreffende oprichting door de respectievelijke gemeenteraden en de toezichthoudende overheid.

#### Art. 15

Een kopie van deze overeenkomst wordt vóór 1 augustus 2003 bezorgd aan het departement Onderwijs, administratie basisonderwijs en aan het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap, dienst schoolbesturen.

### **14.2. Goedkeuren lestijdenpakket 2003-2004.**

De gemeenteraad,

- Gelet op het K.B. van 30 augustus 1984 houdende organisatie van het gewoon kleuter- en lager onderwijs op basis van een lestijdenpakket ;
- Gelet op het Besluit van de Vlaamse Executieve dd. 12 juni 1991 ;

- Gelet op de ministeriële omzendbrief van 29 juli 1991, van 22 mei 1992, van 26 mei 1993, van 9 mei 1994, van 31 mei 1995 en van 6 juni 1995 ;
  - Gelet op het advies van de participatieraad dd. 10 februari 2003 ;
  - Gelet op het verslag van het syndicaal onderhandelingscomité dd.10 juni 2003 ;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten ;
- beslist : met 21 ja-stemmen

#### Artikel 1:

Het voorstel van lestijdenpakket 2003-2004, zoals gunstig geadviseerd door de participatieraad en het syndicaal onderhandelingscomité wordt als volgt goedgekeurd :

#### **1. Het lestijdenpakket**

Aantal ingeschreven regelmatige leerlingen lager ond. 1 febr.2003

|                                                        |            |               |
|--------------------------------------------------------|------------|---------------|
|                                                        | Vichte:    | 139           |
|                                                        | Ingooigem: | 53            |
| Aantal lestijden:                                      | Vichte:    | 183           |
|                                                        | Ingooigem: | 81            |
| TOTAAL                                                 |            | 264           |
| X aanwendingscoëfficiënt X0,98425                      |            | 259.8 --> 260 |
| Vermindering met de onderwijsopdracht van de directie: | - 0        |               |
| <b>TOTAAL lestijdenpakket:</b>                         |            | <b>260</b>    |

Berekenen van het aantal restlestijden:

Delen door 24

Aantal voltijdse ambten buiten de aanvullingen en

buiten het directieambt: 10

Restlestijden: 20

#### **2. Aanvullingen**

1. Lestijden godsdienst - niet-confessionele zedenleer -cultuurbeschouwing

- **Katholieke godsdienst**

Vichte: 139 lln: 7 cursussen

Ingooigem: 53 lln: 3 cursussen

Totaal: 10 cursussen = 20 lt.

- **Niet-confessionele zedenleer (1 leerling) = recht op 1 groep = 2 lt. per week.**

2. Lestijden onderwijsvoorrang 0

3. Lestijden neveninstromers

Aantal lln. (4 en meer) 0

Aantal lestijden GOK (Decreet Gelijke Onderwijskansen- Ondersteuningsbeleid): 10 lestijden

Totaal: 260 (LTP) + 10 (GOK)= 270 lestijden

Vastbenoemden: 279 lestijden

Ter beschikking stelling voor 9 lestijden van laatst vastbenoemde

#### **Toestand 01/02/03: 192 leerlingen**

Puntenenveloppes uren

- ICT-coördinatie: 10 punten = 4/36 (of 1111/10000sten) (1)
- Administratieve ondersteuning: 43 punten = 24/36 HSO (of 6666/10000sten) of = 19/36 HOKT (of 5277/10000sten) (2)
- Zorgcoördinatie: 24 punten = 10/36 (of 2777/10000sten) (3)

(1) 1111/10000sten is vergelijkbaar met 4/36. Voor een full-time is er combinatiemogelijkheid met 8889/10000sten = 22/24

(2) 6666/10000 is vergelijkbaar met 24/36 HSO; voor een full-time is er combinatiemogelijkheid met 3333/10000sten = 8/24, 5277/10000sten is vergelijkbaar met 19/36 HOKT; voor een full-time is er combinatiemogelijkheid met 4723/10000sten =12/24

- (3) 2777/10000sten is vergelijkbaar met 10/36; voor een full-time is er combinatiemogelijkheid met 7223/10000sten = 18/24

Aanvullingen: NCZ+KATH= 2+20= 22 lestijden

Klassen volgend schooljaar : prognose

- 1: 17: Ingrid DeLanghe  
2: 13: Stefaan Defoor  
3: 21: Marc Deweer /Marijke Demeyere

4A:20: Kristien Kindts 4B: 23: Heidi Tack  
5A:17: Ingrid Ameye 5B: 21: Ilse Naessens  
6A:22: Dirk Lietaert 6B: 24: Marleen Deweer

L.O.: 15 lestijden  
Marijke Demeyere: 3de leerjaar + taakklas  
Stefaan Ducatteeuw: Taakklas:4<sup>de</sup>/5<sup>de</sup>/6<sup>de</sup>  
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

**Punt 15. Gemeentelijk Kunstonderwijs.**

**Schooljaar 2003-2004 - Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem – Afdeling Anzegem : verlenging overeenkomst met betrekking tot het organiseren van negen lesuren in samenwerking met de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem.**

Raadslid Denise Van Eeckhoutte verlaat de raadszitting

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de verlenging van de overeenkomst met betrekking tot het organiseren van negen lesuren in samenwerking met de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem en dit voor het schooljaar 2003-2004 - Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem – Afdeling Anzegem.

De negen lestijden worden als volgt verdeeld :

- 1 uur directie
- 4 lestijden op woensdagnamiddag (13u30 –17u)
- 4 lestijden op vrijdagnamiddag (15u20 – 18u40)

Raadslid Denise Van Eeckhoutte vervoegt zich opnieuw bij de gemeenteraad.

**Bijlage punt 15.**

De gemeenteraad,

- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 7 juni 1993 houdende opstarten van een afdeling Anzegem van de gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem en dit voor 5 lestijden per week ;
- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 16 oktober 2001 houdende verhoging van het aantal lestijden beeldende vorming voor de afdeling Anzegem met ingang van het schooljaar 2000-2001 met 4 lesuren ;
- Gelet op de overeenkomst die afgesloten werd met het gemeentebestuur van Waregem voor de organisatie, werking en financiering hiervan ;
- Overwegende dat de inrichting van deze afdeling de voorgaande jaren een groot succes kende, waardoor het wenselijk is dergelijke opleiding verder te organiseren en wel opnieuw voor 9 lestijden per week ;
- Overwegende dat het interessant is teneinde een groter bereik te hebben naar de geïnteresseerden van Groot-Anzegem toe om de 8 huidige lesuren te verdelen over twee namiddagen ; dat het eigen leslokaal optimaler kan renderen en dat aldus het aantal inschrijvingen vermoedelijk nog zal stijgen ;
- Overwegende dat deze opsplitsing in twee namiddagen ook in een grotere differentiatie naar leeftijdsgroepen kan resulteren ;
- Overwegende dat in toepassing van artikel 24§2 van de wet van 11 juli 1973 en de beslissing van de ministerraad van 5 april 1976, dit gemeentelijk onderwijs tot op heden niet erkend wordt, zodat het niet in de toelageregeling van het Rijk kan opgenomen worden ;
- Gelet op artikel 84 en volgende van de nieuwe gemeentewet ;

- Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten ;

beslist : met 20 ja-stemmen

Artikel 1 : Tijdens het schooljaar 2003-2004 opnieuw een afdeling van de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming te Anzegem te organiseren en dit voor negen lestijden per week.

Artikel 2 : De voorwaarden van overeenkomst, zoals goedgekeurd in zitting van 7 juni 1993 te behouden voor het schooljaar 2003-2004.

Artikel 3 : Weddeschaal : 8 lesuren code 301

1 lesuur code 348.

Artikel 4 : Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling voor het Vlaamse Gewest van het administratief toezicht op de gemeenten.

Artikel 5 : Afschrift van deze beslissing over te maken aan :

- het gemeentebestuur van Waregem

- de Waregemse Academie voor Plastische Kunsten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

#### **Punt 16. Punten gevraagd door raadsleden.**

##### **16.1. Beslissing tot het vaststellen van de gemeentelijke aanvullende belasting op de personenbelasting voor het dienstjaar 2003 op 8,5%.**

Raadslid Rik Colman doet volgend voorstel : tijdens de bespreking van de begrotingswijziging 2003 op 2 juni heeft de schepen van financiën voorgerekend dat de financiële toestand van de gemeente eind 2007 meer dan 200 000 Euro beter zal zijn dan verwacht bij het begin van het begrotingsjaar. Deze extra plus samen met te verwachten meeropbrengsten (o.a. verkoop pastorie Kaster) maakt het volgens onze fractie Gemeentebelangen-CD&V nu reeds mogelijk de gemeentelijke aanvullende belasting op de personenbelasting voor het dienstjaar 2003 van 9 naar 8,5% te verlagen.

Schepen Maurice Vanmarcke, bevoegd voor Financiën, vraagt de Raad niet in te gaan op het voorstel van Raadslid Rik Colman en dit punt af te voeren. Met 13 ja stemmen tegen 8 neen stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de afvoering van het voorstel van Raadslid Rik Colman om de gemeentelijke aanvullende belasting op de personenbelasting voor het dienstjaar 2003 op 8,5% te brengen.

##### **16.2. Beslissing tot het uitbreiden van de gemeenteraadsbeslissing van 5 mei 2003 tot de heraanleg van het fietspad in de Landergemstraat tussen de bibliotheek en de sporthal met de heraanleg van het fietspad in de Landergemstraat (pare kant) tussen de Kerkstraat en de woning nr. 4.**

Schepen Godfried Van de Meulebroeke verlaat de raadszitting

Raadslid Rik Colman doet volgende voorstel : op 5 mei heeft de gemeenteraad beslist het fietspad dat in slechte staat is in de Landergemstraat tussen de bibliotheek en de sporthal heraan te leggen. Onze fractie Gemeentebelangen-CD&V vraagt nu om deze beslissing uit te breiden. Het fietspad aan de andere kant van de Landergemstraat (de pare kant) is in even slechte toestand en dit vooral tussen de Kerkstraat en de woning nr.4. Het is daarom aangewezen deze werken gezamenlijk uit te voeren te meer dat beide fietspaden zeer belangrijk worden voor de veiligheid van de Anzegemse schoolgaande jeugd nu de Vrije Basisschool zijn intrek zal nemen in de nieuwe centrumschool en de toegang naar deze school via de parking aan de sporthal / Ansold zal verlopen.

Schepen Dirk Tack, bevoegd voor Openbare Werken verwijst naar de beslissing van heden genomen onder punt 8.2 van deze agenda na " Principiële beslissing tot herstel verschillende fietspaden."

##### **16.3. Principiële beslissing tot het vrijmaken van subsidies voor sportcheques voor de Anzegemse kinderen vanaf de leeftijd van 6 jaar tot en met de leeftijd van 12 jaar.**

Schepen Godfried Van de Meulebroeke vervoegt zich opnieuw bij de gemeenteraad.

Raadslid Rik Colman doet volgende voorstel : in het verleden is hier reeds aangedrongen op de invoering van een drempelpremie om voor kansarmen in de kosten voor inschrijving af aansluiting bij verenigingen tussen te komen, zodat de drempel tot deelname aan het gemeenschapsleven verlaagt. Het voorstel was toen zeer algemeen en niet concreet uitgewerkt.

Daarnaast is er de algemene vaststelling dat kinderen te weinig aan sport doen en dat het nodig is hiertoe de nodige stimuli te geven.

Het voorliggend voorstel van onze fractie Gemeentebelangen-CD&V combineert beide maatschappelijke noden door zeer concreet subsidies vrij te maken voor sportcheques voor de Anzegemse kinderen vanaf de leeftijd van 6 jaar tot en met de leeftijd van 12 jaar volgens het voorstel van reglement in bijlage.

Schepen Greet Coucke bevoegd voor de Sport antwoordt dat zij samen met de gemeentelijke sportdienst, de gemeentelijke jeugddienst evenals met de sportclubs een regeling is aan het uitwerken om de jeugd op een eigentijdse wijze bij de sport te betrekken. Dit voorstel zal zo spoedig mogelijk voor goedkeuring aan de gemeenteraad worden voorgelegd. Op voorstel van Schepen Greet Coucke wordt het voorstel van Raadslid Rik Colman met 13 ja stemmen bij 8 neen stemmen op 21 uitgebrachte stemmen van de agenda afgevoerd.

#### **16.4. Principiële beslissing tot het invoeren van een zone 30 in de omgeving van de de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef**

Raadslid Rik Colman doet volgende voorstel : de veiligheid van de schoolgaande jeugd moet een prioritaire doelstelling zijn van het gemeentelijk beleid. Alle maatregelen die hiertoe kunnen bijdragen moeten geëvalueerd, uitgewerkt en gerealiseerd worden. Onze fractie Gemeentebelangen-CD&V stelt in deze optiek voor om een zone 30 in te voeren in de omgeving van de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef.

Schepen Claude van Marcke bevoegd voor Verkeer stelt de Raad voor in te gaan op dit voorstel. De Schepen voegt er nog aan toe dat het aangewezen is een studie te laten maken teneinde te kunnen nagaan waar de invoering in de gemeente van een zone 30 nog aangewezen is.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing tot het invoeren van een zone 30 in de omgeving van de de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef aangevuld met het voorstel van Schepen Claude van Marcke.

Bijlage punt 16.4.

#### **16.4. Principiële beslissing tot het invoeren van een zone 30 in de omgeving van de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef.**

De Raad,

- Overwegende dat de veiligheid van de schoolgaande jeugd een prioritaire doelstelling moet zijn van het gemeentelijk beleid;
  - Overwegende dat alle maatregelen die hiertoe kunnen bijdragen geëvalueerd, uitgewerkt en gerealiseerd moeten worden;
  - Gelet op het voorstel om een zone 30 in te voeren in de omgeving van de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef;
  - Gelet op de bepalingen van de nieuwe Gemeentewet;
  - Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten;
  - Na bespreking en beraadslaging;
- beslist : met 21 stemmen ja.

Artikel 1.

Het invoeren van een zone 30 in de omgeving van de Oude Kerk en de Vrije Basisschool langs de Kerkdreef principieel goed te keuren.

Artikel 2.

Een studie te maken op welke plaatsen een zone 30 kan ingevoerd worden.

Artikel 3.

Kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---

#### **16.5. Vraag om toelichting betreffende geruchten i.v.m. de extra voordelen die het college van Burgemeester en Schepenen zich zou hebben toegekend.**

Raadslid Rik Colman stelt volgende vraag : er doen de wildste geruchten de ronde dat het college van Burgemeester en Schepenen zich extra voordelen zou toekennen (o.a. een omnium autoverzekering). In het kader van de openbaarheid van bestuur en om het politiek metier niet in diskrediet te brengen lijkt het ons, Gemeentebelangen-CD&V, aangewezen dat het college hierover duidelijkheid verschaft en volledige informatie geeft aan de gemeenteraad.

De Eerste Schepen Godfried Van de Meulebroeke is van oordeel dat op deze vragen reeds werd geantwoord bij de behandeling van punt 2 van deze agenda

**16.6. Beleefd doch dringend verzoek aan het college van Burgemeester en Schepenen om de goedheid te hebben het voetpad langs de Vichtsesteenweg (onpare kant) te herstellen ter hoogte van de oprit naar nr. 132.**

Raadslid Rik Colman stelt volgende vraag : Het voetpad langs de Vichtsesteenweg ter hoogte van de oprit naar nr. 132 (pare kant) is in zeer slechte staat en vormt een groot gevaar voor de voetgangers, voornamelijk kinderen en oudere mensen. Om te voorkomen dat er daar nog meer mensen vallen, door het verzuim om de vereiste herstellingen uit te voeren, vraagt onze fractie Gemeentebelangen-CD&V beleefd om het voetpad op deze plaats a.u.b. dringend te herstellen.

De Burgemeester-Voorzitter Victor Gerniers antwoordt dat bedoeld voetpad reeds werd hersteld.

**Mondelinge vragen door Raadsleden gesteld :**

Ingevolge Gemeenteraadsbeslissing van 12 november 2001 punt 2 reglement van Orde van de gemeenteraad” kunnen de Raadsleden op het einde van de open zitting mondelinge vragen stellen.

Raadslid Rik Colman stelt volgende vragen :

- Is het mogelijk om de haagjes langs de Harelbekestraat in te snoeien vooral ter hoogte van de uitritten van o.a. de Paul Wielemansstraat, de Deerlijkstraat, de Jagershoek,...? Deze haagjes hinderen bij het uitrijden uit deze zijstraten en daardoor ontstaat een onveilige situatie voor de fietsers.

- Is het mogelijk om het voetpad in de Kerkstraat tussen 't Kruiske en Coiffure Alexandre te herstellen? Na werken aan de waterleiding is het voetpad daar onbegaanbaar.

- Wanneer zal de belijning langs de Vichtsesteenweg uitgevoerd worden?

- Is het mogelijk om de afsluiting te verlengen aan het voetbalveld 3 Kaven zodat de beek volledig afgeschermd is (nu is daar een zeer gevaarlijke situatie) en dit indien mogelijk met een onderplaat om erosie naar de beek te verhinderen?

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

---