

VERSLAG GEMEENTERAAD VAN 2 JULI 2002.

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, Mia

Tack-Defoirdt, Rik Colman, Eddy Devos, Martine Crommelinck, Ignace Demeulemeester, Paul Vererfven, Luc Terras,

Ferdy Verholleman, Benoit de Maere d'Aertrycke, Anne Marie Ampe- Raadsleden

En Rita Avet- Gemeentesecretaris.

Verontschuldigd: Raadslid Gino Devogelaere.

Bij de aanvang van de raadszitting zijn Maurice Vanmarcke, Schepen en Jan Steverlynck en Ignace Demeulemeester, Raadsleden, nog niet aanwezig.

Punt 1

Goedkeuring verslag gemeenteraad 3 juni 2002

Met 19 ja stemmen op 19 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het verslag van de gemeenteraad van 3 juni 2002.

Kennisneming verslag overleg gemeente/O.C.MW. 24 juni 2002.

De gemeenteraad neemt kennis van het verslag van het overleg gemeente/OCMW van 24 juni 2002.

Punt 2.

Algemeen bestuur.

2.1. Principiële beslissing tot naamgeving aan nieuw sportcentrum aan de Vichtsesteenweg.

Met 19 ja stemmen op 19 uitgebrachte stemmen neemt de gemeenteraad de principiële beslissing om aan het nieuw sportcentrum aan de Vichtsesteenweg de naam “De Drie Kaven” te geven.

2.2. Machtiging bij toepassing van artikel 270 van de Nieuwe Gemeentewet aan het College van Burgemeester en Schepenen om indien noodzakelijk op te treden als eiser in het geding gemeente Anzegem/ kinders Christiaens – private verkavelaar Buyckstraat.

Met 19 ja stemmen op 19 uitgebrachte stemmen geeft de gemeenteraad machtiging aan het College van Burgemeester en Schepenen om bij toepassing van artikel 270 van de Nieuwe Gemeentewet, om indien noodzakelijk, op te treden als eiser in het geding gemeente Anzegem/ kinders Christiaens – private verkavelaar Buyckstraat.

2.3. Verlenging overeenkomst tussen gemeente en V.D.A.B. voor WIS-toestel voor de duur van drie jaar.

Raadslid Jan Steverlynck vervoegt zich bij de gemeenteraad.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad tot verlenging overeenkomst tussen gemeente en V.D.A.B. voor WIS-toestel voor de duur van drie jaar.

De kosten die hieraan verbonden zijn, bedragen jaarlijks € 4.586 (€ 1.735,25 voor de aankoop van de WIS-kiosk en € 2.850,78 voor het onderhoudscontract, het ter beschikking stellen van de WIS-vacaturebank, de gebruikslicentie en de communicatie- en ontwikkelingskosten).

Bijlagen punt 2.

2.1. Algemeen bestuur : principiële beslissing tot naamgeving aan nieuw sportcentrum aan de Vichtsesteenweg.

De gemeenteraad,

- Gelet op het decreet van 28 januari 1977 tot bescherming van de namen van de openbare wegen en pleinen ;

Overwegende dat er een naam dient voorzien te worden voor het nieuwe sportcentrum opgericht aan de Vichtsesteenweg ;

- Overwegende dat de vraag gericht werd aan de verschillende verenigingen die het sportcomplex gebruiken evenals aan de gemeentelijke sportraad om suggesties m.b.t. de naamgeving te doen ;

- Overwegende dat de voorstellen tot 24 juni ll. konden ingediend worden ; dat het gemeentebestuur heeft vastgesteld dat geen enkel voorstel tot naamgeving ontvangen werd ;

- Gelet op het voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen om dit centrum de naam ‘De Drie Kaven’ te geven dit naar analogie met de naam van de voormalige herberg bewesten van de samenloop van de Lange Winterstraat en de Vichtsesteenweg en vandaar ook de naam van de daar gelegen bushalte ;

- Na beraadslaging ;

beslist : principieel met 19 ja-stemmen

Artikel 1 :

Aan het nieuwe gemeentelijke sportcentrum langs de Vichtsesteenweg wordt de naam “De Drie Kaven” gegeven.

Artikel 2 :

Dit voorstel van nieuwe straatnaam wordt voor advies overgemaakt aan de Heemkundige Kring van de Culturele Raad.
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

2.2. Machtiging bij toepassing van artikel 270 van de Nieuwe Gemeentewet aan het College van Burgemeester en Schepenen om indien noodzakelijk op te treden als eiser in het geding Anzegem/kinders Christiaens – private verkaveling Buyckstraat.

De Raad,

- Gelet op de verkavelingsvergunning d.d. 21 september 1995 voor de private verkaveling kinders Christiaens, p.a. Merellaan 5, 8500 Kortrijk langs de Buyckstraat;
 - Overwegende dat in de vergunning uitdrukkelijk vermeld wordt de verkavelaar de last voor het uitvoeren van de uitrustingswerken (waaronder de voetpaden) niet kan overdragen aan de toekomstige eigenaars;
 - Overwegende dat werd vastgesteld dat de verkavelaar toch in de aktes liet opnemen dat er 1.239,47 (50.000 BEF) dient betaald te worden als de voetpaden aangelegd zijn;
 - Overwegende dat de gemeente de verantwoordelijkheid draagt er voor te zorgen dat de verbintenissen worden nageleefd;
 - Gelet op het voorstel indien noodzakelijk op te treden als eiser en via gerechtelijke weg de verkavelaar te dwingen de verbintenissen na te leven;
 - Gelet op artikel 270 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 19 stemmen ja.

Artikel 1.

Machtiging te verlenen aan het College van Burgemeester en Schepenen om indien noodzakelijk op te treden als eiser in het geding gemeente Anzegem/kinders Christiaens – private verkavelaar Buyckstraat.

Artikel 2.

Het College te gelasten met het aanstellen van een raadsman.

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.

2.3. Verlenging overeenkomst tussen gemeente en V.D.A.B. voor WIS-toestel voor de duur van drie jaar.

De gemeenteraad,

- Gelet op de raadsbeslissing van 7 april 1997 houdende aankoop van een W.I.S.-toestel (werk-informatie-systeem) – aankoop kaderend in het Sociaal Impulsfonds ;
 - Gelet op de samenwerkingsovereenkomst dd. 17 april 1997 en latere wijzigingen afgesloten met de V.D.A.B. om de informatie over openstaande werkaanbiedingen via een interactief opvraag-systeem, WIS, ter beschikking te stellen van elke werkzoekende ;
 - Overwegende dat de V.D.A.B. instaat voor het normale onderhoud en de aanlevering van het materiaal rechtstreeks verbonden aan de werking van de terminal ;
 - Overwegende dat de installatie van dit toestel een directe dienstverlening inzake jobs en opleidingen garandeert naar de bevolking toe ;
 - Overwegende dat de overeenkomst van 17 april 1997 afgesloten werd voor 5 jaar en op 17 juni ll. ten einde liep ;
 - Gelet op het voorstel van de V.D.A.B. om de overeenkomst te verlengen ;
 - Gelet op het voorstel van het schepencollege na ruggespraak van de dienst informatica om zoals voorheen te werken met de Servitel-terminal via modem wat neerkomt op een jaarlijkse kostprijs van 4.586, 02 euro ;
 - Na beraadslaging ;
- beslist : met 20 ja-stemmen

Artikel 1 :

Met ingang van 17 juni 2002 wordt voor de duur van drie jaar volgende overeenkomst afgesloten met de V.D.A.B. inzake het Werk-Informatie-Systeem :

WIS-overeenkomst - Servitel-modem

WIS-OVEREENKOMST (Werk-Informatie-Systeem).

Tussen:

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, vertegenwoordigd door
Yvan Bostyn, administrateur-generaal,
Gevestigd te 1000 Brussel, Keizerslaan 11,
Hierna de VDAB genoemd,

En,
Het gemeentebestuur van Anzegem
Vertegenwoordigd door
Dhr. Victor Gerniers, burgemeester en Mevr. Rita Avet, secretaris,
Gevestigd te 8570 Anzegem, Dorpsplein, WI
Hierna het gemeentebestuur genoemd,

Wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1. Doel van de overeenkomst:

De arbeidsmarktinformatie via een interactief opvraagstelsel, WIS, ter beschikking stellen van elke werkzoekende. WIS is het geheel van modules die in het kader van het WIS-project ontwikkeld zijn. Het omvat de modules “vacaturebank”, “zelfinschrijving van werkzoekenden”, “training & opleidingsinformatiesysteem”, “brievenbus”, “VDAB-info”, en “selor” (opvragen informatie over examens en examenagenda).

Artikel 11. Terbeschikkingstelling:

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe de WIS-terminal gratis ter beschikking te stellen van de werkzoekenden. Deze terminal wordt opgesteld in de plaatselijke openbare bibliotheek, Landergemstraat 1a (een voor het publiek makkelijk bereikbare en toegankelijke plaats),
En kan worden geraadpleegd op volgende dagen en uren:

Maandag : 15u tot 19u

Dinsdag : gesloten

Woensdag : 10u tot 11u30 en van 14u30 tot 19u

Donderdag : 17u30 tot 20u

Vrijdag : 15u tot 19u

Zaterdag : 10u tot 11u30 en van 14u30 tot 16u30.

Artikel III. Apparatuur.

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe om de huidige hardware te behouden.

De VDAB heeft het recht de applicaties te wijzigen in het licht van nieuwe ontwikkelingen. Indien deze applicaties andere specificaties voor de hardware vereisen en het gemeentebestuur de hardware niet aanpast, kan de VDAB wat betreft nieuwe productontwikkelingen, geen volledige arbeidsmarktinformatie garanderen.

Indien het gemeentebestuur tijdens de duur van onderhavige overeenkomst de hardware wenst te vervangen, kan het gemeentebestuur, mits gunstig (technisch) advies van de VDAB, de hardware huren, leasen of kopen bij een andere firma. In dat geval stelt het gemeentebestuur de hardware ter beschikking vanaf, en dit voor de duur van deze overeenkomst. Het gemeentebestuur zorgt voor een permanente telefoonaansluiting en één geaard stopcontact voor elke WIS-terminal in het lokaal waar de toestellen worden ingeplant.

Artikel IV. Gemeentelijke informatiemodule:

Naast de VDAB-informatiemodules, kan het gemeentebestuur in overleg met de VDAB de WIS-terminal voorzien van een gemeentelijke informatiemodule.

Artikel V. Bestemming:

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe de terminals niet te gebruiken voor andere doeleinden dan hier vermeld, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de VDAB.

Artikel VI. Informatielevering:

De VDAB verbindt zich er toe de verbinding tussen de VDAB-databank (en) en de terminal(s) tot stand te brengen en te onderhouden, voor zover het gemeentebestuur aan de technische specificaties (zie artikel III) heeft voldaan.

De VDAB verbindt zich er eveneens toe de informatie opgeslagen in zijn WIS-databank gratis ter beschikking te stellen op alle terminal(s) vermeld in artikel II.

Artikel VII. Up to date informatie:

De VDAB verbindt zich er toe zijn huidige databanken en de nog te implementeren databanken up to date te houden.

Artikel VIII. Onderhoud en gebruik.

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe het gebruik van de WIS-terminal mogelijk te maken volgens de richtlijnen verstrekt door de VDAB.

De VDAB of de door hem aangestelde onderhoudsfirma staat in voor het normale onderhoud van de WIS-terminal.

Het normale onderhoud gebeurt, op vraag van het gemeentebestuur, naar aanleiding van een defect of gebrekkige werking van hard- en softwarecomponenten. De modaliteiten voor een aanvraag voor een technische tussenkomst zijn voorzien in artikel XVI.

Volgende interventies maken geen deel uit van het normale onderhoud en worden afzonderlijk gefactureerd aan kostprijs:

- kosten veroorzaakt door foutief gebruik van de terminal of door gebruik van de terminal voor doeleinden waarvoor hij niet bedoeld of geschikt is
- niet-gerechtvaardigde verplaatsingen na oproep van het gemeentebestuur
- schade door onderhoud of herstellingen uitgevoerd door andere personen dan de afgevaardigden van de VDAB
- interventies voor het verhelpen van de gebrekkige werking van de terminal veroorzaakt door materiaal dat niet geleverd werd door de VDAB of de door hem aangestelde onderhoudsfirma of veroorzaakt door slechte elektrische of telefonische verbindingen.
- schade door nalatigheid, ongevallen, inbraak, vandalisme, sabotage, stakingen, betogingen...
- schade door blikseminslag, brand, water, instorting van gebouw, en in het algemeen alle ongevallen die de apparatuur beschadigen zonder dat dit te wijten is aan de VDAB.
- reinigen en onderhoud van de buitenkant van de terminal

Artikel IX. Vergoeding en facturatie:

Het gemeentebestuur betaalt jaarlijks een bedrag van 4.586,03 € (185.000 BEF).

Dit bedrag bestaat uit:

- 1.735,25 € (70.000 BEF) voor de aankoop van de WIS-kiosk (gedurende 3 jaar).
- 2.850,78 € (115.000 BEF) voor het onderhoudscontract, het ter beschikking stellen van de WIS-vacaturebank, de gebruikslicentie en de communicatie- en ontwikkelingskosten. Op 1 januari van elk jaar wordt dit bedrag geïndexeerd volgens de formule: nieuw bedrag = oud bedrag x (0.2 + 0.8 x nieuwe index/aanvangsindex).

De aanvangsindex is de index van de maand december van het jaar voor de overeenkomst in werking trad.

De nieuwe index is deze van de maand december van het afgelopen jaar.

Dit bedrag wordt jaarlijks automatisch gefactureerd; een eerste maal bij de installatie van de WIS-terminal en vervolgens op 1 januari van elk jaar.

Deze sommen worden gestort binnen de dertig dagen na factuurdatum op rekeningnummer 435-4508711-37 van de VDAB, Keizerlaan 11 te 1000 Brussel.

De niet-betaling van één factuur op de vervaldag brengt van rechtswege en zonder ingebrekestelling de opeisbaarheid met zich mee van alle facturen van latere datum, zelfs indien de daarop vermelde vervaldag niet bereikt zou zijn.

Ingeval van wanbetaling van de opdrachtgever wordt het verschuldigde factuurbedrag automatisch vermeerderd met een forfaitaire en onverminderde schadevergoeding gelijk aan 15% van het verschuldigde, met een minimum van 74,37€ (3.000 BEF) zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Het factuurbedrag brengt bovendien vanaf de vervaldag van de factuur, zonder dat een ingebrekestelling nodig is, een jaarlijkse intrest op van 12%.

Artikel X. Verzekering.

Het gemeentebestuur sluit een verzekering af voor het risico van verlies en beschadiging van de WIS-terminal.

De verzekeringspolis wordt op verzoek van de VDAB aan hem voorgelegd.

Artikel XI. Publiciteit:

Het gemeentebestuur mag publiciteit maken rond het gebruik van de WIS-terminals. De inhoud en vorm van deze publiciteit wordt in overleg tussen de partijen vastgelegd.

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe het VDAB-logo en het WIS-logo op een duidelijk zichtbare plaats aan te brengen.

Artikel XII. Duur van de overeenkomst.

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 jaar vanaf 17 juni 2002 (is einddatum van de vorige overeenkomst). Beide partijen hebben de mogelijkheid om op elk ogenblik, bij aangetekend schrijven, de overeenkomst op te zeggen met een opzeggingsperiode van 3 maanden.

Indien één van beide partijen haar verplichtingen niet nakomt, kan de tegenpartij op elk ogenblik d.m.v. een aangetekend schrijven de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen.

In geval van voortijdige opzegging moet de in gebreke blijvende partij een vergoeding betalen. Wanneer het gemeentebestuur in gebreke blijft, met het een bedrag betalen dat gelijk is aan de werkingskost voor 1 jaar. Wanneer de VDAB in gebreke blijft moet de VDAB een bedrag betalen dat gelijk is aan de afschrijvingskost van de terminal voor 1 jaar.

Artikel XIII. Wijzigingen of verbeteringen aan de programma's:

De VDAB heeft het recht wijzigingen of verbeteringen aan te brengen aan de programma's of de bedieningsprocedures indien hij die nuttig acht, zonder dat dit bijkomende kosten meebrengt voor het gemeentebestuur.

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe deze technische wijzigingen en verbeteringen te aanvaarden en te laten installeren op de terminals.

Artikel XIV. Eigendomsrecht:

Het gemeentebestuur is volgens de modaliteiten van artikel III de eigenaar van de terminal(s).

De informatie (databanken) blijft eigendom van de VDAB, het gemeentebestuur krijgt het gebruiksrecht zoals voorzien in deze overeenkomst.

Artikel XV. Bevoegde rechtbanken:

Alle geschillen betreffende deze overeenkomst behoren uitsluitend tot de bevoegdheid van de rechtbanken van Brussel.

Artikel XVI. Helpdesk:

In geval van defect of gebrekkige werking dient het gemeentebestuur zo spoedig mogelijk de helpdesk van de VDAB te verwittigen op het nummer 0800/91890.

Ook indien er problemen zijn met het gebruik van de WIS-terminal kan contact opgenomen worden met deze helpdesk.

Aldus opgesteld te Ieper, op 28.05.2002, in 2 exemplaren, waarvan elke partij verklaart er één ontvangen te hebben.

Voor het gemeentebestuur
De secretaris, de Burgemeester,
Rita Avet. Victor Gerniers.

Voor de VDAB
administrateur-generaal
Yvan Bostyn.

Artikel 2 :

Afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan :

- de V.D.A.B. te Brussel.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet

Victor Gerniers

Punt 3.

Financiën.

3.1. Onderzoek gemeentekas 2° kwartaal 2002.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het onderzoek van de gemeentekas 2^{de} kwartaal 2002 opgemaakt door de gemeenteontvanger Eddy Vercruysse :

Verantwoord vermogen :

- geldspeciën in kas :

- geldswaardige papieren : € 3.098,67 (125.000 BEF)

- bankbiljetten : € 5,00 (202 BEF)

- pasmunt : € 3,87 (156 BEF)

TOTAAL :

€ 3.107,54 (125.358 BEF)

- Postrekening :

€ 3.914,64 (157.916 BEF) - Dexia :

- rekening-courant : € 97.694,35 (3.940.980 BEF)

- rekening toelagen en leninggelden : € 0,67 (27 BEF)

- termijnrekening : € 0,00 (0 BEF)

- schatkistcertificaten : € 0,00 (0 BEF)

- Fortis :

- zichtrekening : € 1,04 (42 BEF)

ALGEMEEN TOTAAL

: € 104.718,24 (4.224.323 BEF)

3.2. Vaststellen van een belasting op de afgifte van huisvuilzakken voor KMO's en zelfstandige ondernemingen.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen wordt de belasting op de afgifte van huisvuilzakken voor KMO's en zelfstandige ondernemingen vastgesteld op € 0,60 per huisvuilzak.

3.3. Kennisname O.C.M.W.-rekening dienstjaar 2001.

Bij de behandeling van de O.C.M.W.-rekening dienstjaar 2001 stelt Raadslid Rik Colman volgende mondelinge vragen :

1.. Al een tijdje wordt het OCMW geconfronteerd met een grote achterstand in de terugbetaling vanuit het ministerie voor wat betreft de tussenkomst vreemdelingen.

- a.. Wat is de oorzaak van deze achterstand
- b.. Hoe is de situatie op het ogenblik
- c.. Welke is het te verwachten bedrag van de huidige achterstand en wanneer kan het uitbetaald worden
- d.. Wat kan of is of zal er gedaan worden om die achterstand weg te werken

2. Kan er een overzicht gegeven worden van de kostprijs tot op heden van de bouwwerken voor het nieuwe OCMW gebouw en hoe verhouden deze kosten zich t.o.v. de voorziene begroting

- a.. welke kosten en investeringen en voor welk bedrag zijn er nog te verwachten
- b.. wat zal het jaarlijkse kostenplaatje zijn van het nieuwe OCMW gebouw (afbetaling, onderhoud,,)

3. elke is het % aandeel van de OCMW rekening dat ten goed komt aan kansarmen (tussenkomsten, maaltijden,,)

4. In de rekening is er een negatief resultaat van 22 481 957. De gemeentelijke bijdrage voor 2001 bedroeg echter voor 34.882.747 bfr. Er wordt slechts 24 174 017 onttrokken. Waar vinden we het verschil terug? Hoe zal dit saldo van 10 708 730 besteed worden?

5. Kunt u verklaren waarom met een dergelijk resultaat de gemeentelijke bijdrage van bijna 35M voor 2002 verder vereist is, gelet dat er voor 2002 een positief resultaat verwacht wordt.

6. Is dit resultaat uitzonderlijk of kunnen we erop blijven rekenen.

De Burgemeester-Voorzitter vraagt om deze vragen schriftelijk te stellen zodat zij door het College aan de Voorzitter van het OCMW kunnen overgemaakt worden. Het antwoord van de Voorzitter van het OCMW zal aan Raadslid Rik Colman worden overgemaakt.

Tenslotte neemt gemeenteraad kennis van O.C.M.W.-rekening dienstjaar 2001.

De balans is in evenwicht : het totaal van de activa en de passiva bedraagt : 175.030.723 BEF.

Het gecumuleerd resultaat bedraagt : 997.749 BEF.

De gemeentelijke bijdrage bedroeg 34.882.747 BEF, hoewel het werkingstekort slechts 23.481.236 BEF bedroeg.

Bijlagen punt 3.

3.2. Vaststellen van een belasting op de afgifte van huisvuilzakken voor KMO's en zelfstandige ondernemingen.

De gemeenteraad,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid de artikelen 117 en 118 ;
 - Gelet op de wet van 24 december 1996 betreffende de vestiging en de invordering van de provincie- en gemeentebelastingen zoals gewijzigd door de artikelen 91 tot 94 van de wet van 15 maart 1999 betreffende de beslechting van fiscale geschillen ;
 - Gelet op het koninklijk besluit van 12 april 1999 tot bepaling van de procedure voor de gouverneur of voor het college van burgemeester en schepenen inzake bezwaarschrift tegen een provincie- of gemeentebelasting ;
 - Gelet op de algemene gemeentelijke politieverordening, meer bepaald de wijzigingen gedaan in de gemeenteraadszitting van 9 november 1998 ;
 - Overwegende dat het vanuit milieu-overwegingen aangewezen is de sortering van het huisvuil alsook het voorkomen van bepaalde huisvuilfracties aan te moedigen ; dat een gerichte heffing op de afgifte van huisvuilzakken hiertoe een doeltreffend instrument is ;
 - Gelet op de hoeveelheden restafval per inwoner per jaar in onze gemeente, zijnde 203 kg in 2000, 193 kg in 2001;
 - Overwegende de taakstelling opgenomen in het vigerende Uitvoeringsplan Huishoudelijke Afvalstoffen waarbij gestreefd wordt naar een hoeveelheid restafval per inwoner per jaar van minder als 150 kg;
 - Overwegende dat de bedrijfsafvalstoffen die gelijkgesteld zijn met de huishoudelijke afvalstoffen uit het restafvalcijfer gehaald mogen worden;
 - Gelet op de financiële toestand van de gemeente ;
- beslist : met 20 ja-stemmen.

Art.1.- Er wordt voor de periode van 1 september 2002 tot en met 31 december 2002 een belasting gevestigd op de afgifte van huisvuilzakken voor KMO's en zelfstandige ondernemingen bestemd voor niet-selectief opgehaalde afvalstoffen die niet afkomstig zijn van particuliere huishoudens (in het bijzonder KMO's, zelfstandige ondernemingen, scholen, openbare instellingen en manifestaties) die omwille van hun aard en samenstelling vergelijkbaar zijn met afvalstoffen die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding.

Art.2.- De belasting is verschuldigd door de persoon die om afgifte van de huisvuilzakken voor KMO' en zelfstandige ondernemingen vraagt.

Art.3.- Bij aankoop van huisvuilzakken voor kmo's en zelfstandige ondernemingen kan een betalingsbewijs worden afgeleverd. Bij aankoop van grijze huisvuilzakken wordt geen betalingsbewijs meer afgeleverd daar deze zakken bestemd zijn voor particuliere huishoudens.

Artikel 4 :

De belasting bedraagt 0,6 euro per zak.

Artikel 5 :

De belasting moet contant betaald worden op het ogenblik van de afgifte van de huisvuilzakken voor KMO's en zelfstandige ondernemingen . Bij gebreke aan contante betaling wordt de belasting van ambtswege ingekohierd en is ze onmiddellijk eisbaar.

Artikel 6 :

De belastingsplichtige kan bezwaar indienen tegen deze belasting bij het College van Burgemeester en Schepenen. Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen een termijn van drie maanden vanaf de datum van verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwaartermijn vermeld staat of binnen een termijn van drie maanden vanaf de datum van de inning van de belasting op een andere wijze dan per kohier.

Wanneer het bezwaar het herstel beoogt van een materiële vergissing, kan het nochtans geldig worden ingediend zolang de gouverneur de dienstjaarrekening van het jaar van de belasting niet heeft goedgekeurd.

Van het bezwaarschrift wordt een ontvangstbewijs afgegeven.

Artikel 7 :

Verwjl- en moratoriumintresten zijn op deze belasting toepasselijk zoals inzake rijksbelastingen op de inkomsten.

Artikel 8 :

Deze verordening wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

3.3. Kennisname O.C.M.W.-rekening dienstjaar 2001.

De gemeenteraad, in openbare zitting

- Gelet op artikel 89 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, gewijzigd door het decreet van 17 december 1997 en het decreet van 14 juli 1998 ;
- Gelet op de voorliggende rekening dienstjaar 2001 van het O.C.M.W. Anzegem goedgekeurd door de O.C.M.W.-raad op 17 april 2002 ;
- Overwegende dat deze rekening volgende stukken omvat : balans, de resultatenrekening, de toelichting, het schema van de financiële stromen en het jaarverslag ;
- Overwegende dat in het O.C.M.W. van Anzegem sedert het dienstjaar 2000 de nieuwe O.C.M.W.-boekhouding van toepassing is ;
- Overwegende dat de balans in evenwicht is, nl. het totaal van de aktiva 175.030.723 bef is gelijk aan het totaal van de passiva ;
- Overwegende dat na resultaatsverwerking de gemeentelijke bijdrage in het werkingstekort dienstjaar 2001 bepaald is op 23. 481.236 bef ;
- Overwegende dat een gemeentelijke bijdrage gebudgetteerd werd van 34.882.747 bef wat een teveel aan gemeentelijke bijdrage betekent in de werking ten bedrage van 11.401.511 bef ;
- Overwegende dat dit gunstig resultaat voornamelijk werk bekomen door eenmalige opbrengsten met name recuperatie rustoordkosten wegens overlijden (1,4 miljoen bef), de opbrengst sociale maribel (800.000 bef) en materiële opvang (300.000 bef) ;
- Overwegende dat de minder uitgaven slaan op steun (-450.000 bef), rusthuizen (-1 miljoen bef), asielzoekers (-1,8 miljoen bef) en materiële opvang (-1 miljoen bef) ;
- Overwegende dat er door de gemeenteraad geen opmerkingen bij deze rekening geformuleerd werden ;
- Gelet op het overleg gemeente/O.C.M.W. van 24 juni ll. waarop een consensus bereikt werd ;

Neemt kennis

Van de rekening dienstjaar 2001 en de bijhorende stukken van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Anzegem. Volgende vragen worden evenwel door de raadsleden gesteld :

1. Al een tijdje wordt het OCMW geconfronteerd met een grote achterstand in de terugbetaling vanuit het ministerie voor wat betreft de tussenkomst vreemdelingen.

- a. Wat is de oorzaak van deze achterstand ?
- b. Hoe is de situatie op het ogenblik ?
- c. Welke is het te verwachten bedrag van de huidige achterstand en wanneer kan het uitbetaald worden ?

- d. Wat kan of is of zal er gedaan worden om die achterstand weg te werken ?
2. Kan er een overzicht gegeven worden van de kostprijs tot op heden van de bouwwerken voor het nieuwe OCMW gebouw en hoe verhouden deze kosten zich t.o.v. de voorziene begroting
- a. welke kosten en investeringen en voor welk bedrag zijn er nog te verwachten
- b. wat zal het jaarlijkse kostenplaatje zijn van het nieuwe OCMW gebouw (afbetaling, onderhoud,..)
3. Welke is het % aandeel van de OCMW rekening dat ten goed komt aan kansarmen (tussenkomen, maaltijden,...)
4. In de rekening is er een negatief resultaat van 22 481 957. De gemeentelijke bijdrage voor 2001 bedroeg echter voor 34.882.747 bfr. Er wordt slechts 24 174 017 bfr onttrokken. Waar vinden we het verschil terug ? Hoe zal dit saldo van 10 708 730 bfr besteed worden?
5. Kunt u verklaren waarom met een dergelijk resultaat de gemeentelijke bijdrage van bijna 35M voor 2002 verder vereist is, gelet dat er voor 2002 een positief resultaat verwacht wordt.
6. Is dit resultaat uitzonderlijk of kunnen we erop blijven rekenen ?
- Deze vragen worden schriftelijk aan de O.C.M.W.-voorzitter overgemaakt.
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

Punt 4.

Politie en verkeer :

4.1. Vaststellen tijdelijke verkeersreglementen n.a.v. :

4.1.1. Braderie Vichteplaats t.g. v. Ommegang op 7 juli a.s.

4.1.2. Wijkfeest in de Lieven Bauwensstraat op 24 augustus 2002

4.1.3. Reuzenproject op 30 augustus 2002 (Vichteplaats)

4.1.4. "Dwars door Grijsloke" betreffende publiciteitsvoering op en langs voor verkeer afgesloten omloop n.a.v. de massaloop op zaterdag 31 augustus 2002 4.1.5. Cross Country op domein Hemsrode op 7 september 2002.

Voor wat punt 4.1.3. van het reuzenproject betreft, stelt de Burgemeester-voorzitter voor om dit punt af te voeren, gezien er een nieuw traject voorgesteld wordt door de cultuurdienst. Nadat het gemeentebestuur hieromtrent een advies van de dienst « manifestaties » van de Mira-zone ontvangen heeft, zal een besluit van de Burgemeester opgemaakt worden. Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen wordt dit punt van de agenda afgevoerd.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de vaststelling van volgende tijdelijke verkeersreglementen n.a.v.

4.1.1. Braderie Vichteplaats t.g. v. Ommegang op 7 juli a.s.

4.1.2. Wijkfeest in de Lieven Bauwensstraat op 24 augustus 2002

4.1.4. "Dwars door Grijsloke" betreffende publiciteitsvoering op en langs voor verkeer afgesloten omloop n.a.v. de massaloop op zaterdag 31 augustus 2002.

4.1.5. Cross Country op domein Hemsrode op 7 september 2002.

4.2. Wijziging algemeen gemeentelijk politiereglement i.v.m. « Afdeling 4 : Reinheid van de gemeente ».

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de wijziging van het algemeen gemeentelijk politiereglement i.v.m. « Afdeling 4 : Reinheid van de gemeente ».

4.3. Vaststellen aanvullend verkeersreglement aangaande parkeerregeling in de Vredestraat

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om in de Vredestraat, voor een proefperiode van 6 maanden met ingang van heden, langs de kant van de pare huisnummering, over de ganse lengte van de straat een parkeerverbod in te voeren

Deze verkeersmaatregel wordt aan de weggebruikers ter kennis gebracht door de plaatsing van borden E1 met de onderborden type X a en b.

Bijlagen punt 4.

4.1.1. : Politie en verkeer.

Vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement tot het verkeersvrijmaken van de Vichteplaats n.a.v. ommegang op 7 juli 2002.

De Gemeenteraad

- 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 en op artikel 119 hernummerd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 30 mei 1989;

- Gelet op de wet betreffende de politie op 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 K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III gewijzigd bij de Koninklijke Besluiten van 23 juni 1978, 25 november 1980, 8 april 1983, 1 juni 1984, 25 maart 1987 en 17 september 1988;
 - Gelet op het M.B. van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, en latere wijzigingen ervan;
 - Gelet op de aanvraag van het Handelaarscomité Vichteplaats (p/a Henk Dauw) bij brief van 19 juni 2002 voor het organiseren van een braderie en rommelmarkt in de Vichteplaats op 07.07.2002;
 - 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 het normale verkeer;
 - Overwegende dat het, omwille van het ontbreken van normaal doorgaand verkeer, overbodig is in de Vichteplaats waar het verkeer wordt geschorst, in omleggingssignalisatie te voorzien;
 - 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:

§1.a. Op 07 juli 2002 is van 12u00 tot 22.00u de toegang verboden voor iedere bestuurder in beide richtingen in de Vichteplaats

§1.b. Dit verbod wordt ter kennis gebracht van de weggebruikers door middel van de verkeersborden figuur C3.

§2.a. op 07 juli 2002 is van 12u00 tot 22.00u voor iedere bestuurder verboden stil te staan en te parkeren in de Vichteplaats

§2.b. Dit verbod wordt ter kennis gebracht van de weggebruikers door middel van de verkeersborden figuur E3

Artikel 2 :

Het is de politieoverheden gelast met de uitvoering van de ordedienst toegelaten om de in art. 1 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:

De bewoners van de Vichteplaats worden vooraf op de hoogte gebracht van deze maatregel door de organisatoren.

Artikel 4:

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met een gevangenisstraf van één tot zeven dagen en/of met een geldboete van één tot vijftientig frank.

Artikel 5:

Afschrift van dit besluit wordt binnen achtenveertig uren in drievoud gestuurd aan de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen. Tevens wordt van dit besluitdadelijk een afschrift gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

4.1.2. Vaststellen tijdelijk verkeersreglement n.a.v. wijkfeest in de Lieven Bauwensstraat op 24 augustus 2002.

De Raad,

- 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, en op artikel 119, hernummerd bij de wet van 27 mei 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 mei 1989 ;

- Gelet op de wet betreffende de politie op 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 K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 23 juni 1978, 25 november 1980, 8 april 1983, 1 juni 1984, 25 maart 1987 en 17 september 1988 ;

- Gelet op het M.B. van 11 oktober 1976, waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, en latere wijzigingen ervan ;

- Gelet op de aanvraag van 27 mei 2002 door Andy Busschaert, Lieven Bauwensstraat 23, voor het organiseren van een barbecue voor de bewoners van de Lieven Bauwensstraat op zaterdag 24 augustus 2002 en dit van 17u voor de ganse avond ;

- 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 ;

beslist met 20 ja-stemmen :

Artikel 1 :

Op 24 augustus 2002

§1.a. is van 17u00 tot 00u00 de toegang voor iedere bestuurder verboden in beide richtingen in de Lieven Bauwensstraat te Anzegem (Vichte).

b. Dit verbod wordt ter kennis gebracht van de weggebruikers door middel van de verkeersborden
figuur C3.

Artikel 2 :

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met een gevangenisstraf van één tot zeven dagen en/of met een geldboete van één tot vijftientig frank.

Artikel 3 :

Van dit besluit wordt kennis gegeven aan de Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen. Tevens wordt van dit besluit dadelijk een afschrift gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

4.1.4. Vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement n.a.v. « Dwars door Grijsloke » betreffende publiciteitsvoering op en langs een voor verkeer afgesloten omloop n.a.v. de massaloop op zaterdag 31 augustus 2002.

De Gemeenteraad,

- 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, 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 vaststellingen, voor het Vlaams Gewest, van regelen betreffende de organisatie alsook de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 26 §1 ;

- Gelet op het Algemeen Politiereglement van de gemeente Anzegem dd. 9.5.1999 en verschillende malen gewijzigd sindsdien, inzonderheid art.5.2.9 betreffende het aanbrengen van aanplakbrieven en andere visuele reclame en publiciteitsmiddelen op en langs de openbare wegen ;

- Gelet op de aanvraag van de VZW Dwars door Grijsloke ingekomen op datum van 27 mei 2002 tot het voeren van publiciteit langs diverse gemeentewegen op datum van 31 augustus 2002 ;

- Overwegende dat vooraf ons een lijst van publiciteitsmakers op hoger vermelde omloop, ons door de inrichters tijdig werd bezorgd (zie bijlage)

beslist met 20 ja-stemmen:

Artikel 1 :

Publiciteit van vermelde bedrijven op de lijst als bijlage gevoegd, wordt toegelaten op en langs de verkeersvrije omloop van 'Dwars door Grijsloke'

Deze publiciteit moet binnen de drie dagen na datum van de manifestatie verwijderd zijn. Geen andere publiciteit ,buiten deze vermeld op bedoelde lijst, wordt toegelaten.

Artikel 2 :

Onverminderd de eventuele toepassing van andere strafbepalingen wordt de overtreding van deze verordening gestraft met politiestrafpen.

Artikel 3 :

Dit besluit wordt bekend gemaakt bij aanplakking

Artikel 4 :

Van dit reglement wordt een afschrift in drievoud gestuurd aan de heer Gouverneur. Tevens wordt van dit besluit dadelijk een afschrift gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

4.1.5. Vaststellen van een tijdelijk verkeersreglement n.a.v. Cross Country op domein Hemsrode op 7 september 2002.

De Gemeenteraad

- 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 en op artikel 119 hernummerd bij de wet van

27 mei 1989 en gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 30 mei 1989;

- Gelet op de wet betreffende de politie op 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 K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III gewijzigd bij de Koninklijke Besluiten van 23 juni 1978, 25 november 1980, 8 april 1983, 1 juni 1984, 25 maart 1987 en 17 september 1988;

- Gelet op het M.B. van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 8 december 1977, 23 juni 1978, 14 december 1979, 25 november 1980, 11 april 1983,

01 juni 1984 en 17 september 1988;

- Gelet op de aanvraag door Tom Ryckewaert uit 8790 Waregem, Veldloopstraat 11 (afgevaardigde van BLOSO) tot machtiging voor het organiseren van een militarywedstrijd te Anzegem op 07 september 2002 op het domein Hemsrode.

- Gelet op de verklaring, ter zitting, door de Burgemeester, dat hij overweegt de gevraagde machtiging te verlenen mits de gemeenteraad de vereiste veiligheidsmaatregelen vaststelt;

- 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;

beslist met 20 ja-stemmen :

Artikel 1:

Op zaterdag 7 september 2002

§1.a. is van 08u00 tot 19u00 de toegang voor iedere bestuurder verboden in beide richtingen, met uitgezonderd plaatselijk verkeer en deelnemers military in de volgende straten:

- Eegalstraat vanaf het kruispunt met de Steenbrugmolenstraat tot aan het kruispunt met de Heuntjesstraat

- Ouden Heirweg vanaf het kruispunt met de Heuntjesstraat tot aan het kruispunt met de Reinstraat

- Heuntjesstraat vanaf het kruispunt met de Kruisweg tot aan het kruispunt met de Heuntjeshoek

b. Dit verbod wordt ter kennis gebracht van de weggebruikers door middel van de verkeersborden figuur C3 met onderbord "uitgezonderd plaatselijk verkeer" en "deelnemers military".

§2.a. is het van 08u00 tot 19u00 eenrichtingsverkeer in de Reinstraat

b. dit verbod wordt ter kennis gebracht van de weggebruikers door middel van de verkeersborden figuur F19 en C1

§3.a. is het van 07u00 tot 19u00 verboden stil te staan en te parkeren in de volgende straten:

- Reinstraat

- Kalkstraat

- Petegemstraat

- Heuntjeshoek

b. dit verbod wordt ter kennis gebracht door middel van de verkeersborden figuur E3.

Artikel 2:

§1. Het verkeer komende uit de richting Vichte wordt vanaf 08u00 tot het einde van de manifestatie omgelegd via de Kerkstraat, Dorpsplein naar de Wortegemsesteenweg

§2. Het verkeer komende uit de richting Waregem wordt vanaf 08u00 tot het einde van de manifestatie omgelegd via de Flanders Fieldweg naar de Wortegemsesteenweg

§3. Het verkeer komende uit de richting Ronse wordt vanaf 08u00 tot het einde van de manifestatie omgelegd via de Wortegemsesteenweg

§4. Deze omleggingen worden ter kennis gebracht door verkeersbord F41 op al de betrokken kruispunten

Artikel 3:

Overtreding van dit reglement wordt bestraft met een gevangenisstraf van één tot zeven dagen en/of met een geldboete van één tot vijftientig frank.

Artikel 4:

Afschrift van dit besluit wordt binnen achtenveertig uren in drievoud gestuurd aan de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen. Tevens wordt van dit besluit dadelijk een afschrift gestuurd aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk en aan de griffie van de politierechtbank te Kortrijk.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

4.2. Wijziging algemeen gemeentelijk politiereglement i.v.m. "Afdeling 4 : Reinheid van de gemeente".

De gemeenteraad,

- Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid de artikelen 17, 119 en 135 ;

- Gelet op het algemeen gemeentelijk politiereglement dd. 9 mei 1994, verschillende malen gewijzigd sindsdien ;

- Overwegende dat er regelmatig klachten binnenkomen i.v.m. vervuiling door dierenuitwerpselen van de door de gemeente onderhouden groenzones ;
- Gelet op afdeling 4 van het algemeen gemeentelijk politiereglement i.v.m. « Reinheid van de Gemeente » ;
- Gelet op het voorstel van het College om een artikel toe te voegen aan bovenvermelde afdeling van het politiereglement m.b.t. het tegengaan van vervuiling door dierenuitwerpselen ;
- Na beraadslaging ;

besluit : met 20 ja-stemmen

Artikel 1 :

Aan afdeling 4 van het algemeen gemeentelijk politiereglement m.b.t. “Reinheid van de gemeente” wordt een artikel toegevoegd :

Artikel 2.4.13 : De verantwoordelijke van een dier of hij/zij die een dier begeleidt moet het vuil verwijderen dat door het dier wordt achtergelaten op of langs de openbare weg of op de door de gemeente onderhouden groenzones.

Artikel 2 :

Deze beslissing vindt ingang de vijfde dag na de bekendmaking. Ze wordt bekendgemaakt door aanplakking.

Afschrift van deze beslissing evenals van de bekendmaking wordt overgemaakt aan de toezichthoudende overheid.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

4.3. Vaststellen aanvullend verkeersreglement aangaande parkeerregeling in de Vredestraat.

De Raad,

- Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968 en zoals hij van toepassing is krachtens de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen gewijzigd bij de wet van 8 augustus 1988, inzonderheid op de artikelen 2 en 10, op artikel 12, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 30 december 1982, en op artikel 29, gewijzigd bij de wet van 9 juni 1975 ;
- Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer, inzonderheid op titel III en latere wijzigingen terzake ;
- Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald en latere wijzigingen terzake ;
- Gelet op de nieuwe gemeentewet bekrachtigd bij de wet van 26 mei 1989, inzonderheid 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 28 april 1993, houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten, inzonderheid op artikel 26§1 ;
- Overwegende dat er zich regelmatig problemen voordoen ingevolge geparkeerde voertuigen die de afrit van de woningen belemmeren in de Vredestraat ;
- Gelet op het advies van de Mira-zone (21 juni 2002) om een parkeerverbod in te stellen over de ganse lengte langs de zijde van de pare huisnummers ;
- Gelet op het voorstel van de burgemeester om dit parkeerverbod voor een proefperiode van 6 maanden in te stellen en daarna de situatie te evalueren ;
- Na beraadslaging ;

Beslist : met 20 ja-stemmen

Artikel 1 :

In de Vredestraat wordt, voor een proefperiode van 6 maanden met ingang van heden, langs de kant van de pare huisnummering, over de ganse lengte van de straat een parkeerverbod ingevoerd.

Artikel 2 :

Deze verkeersmaatregel wordt aan de weggebruikers ter kennis gebracht door de plaatsing van borden E1 met de onderborden type X a en b.

Artikel 3 :

Kennis te geven van dit besluit conform het decreet, dd. 28 april 1993, inzake het administratief toezicht op de gemeenten
Gedaan in zitting als boven,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

Punt 5

Nutsleidingen.

5.1. dossier nr. 89393-20073948 – Vervangen van het onherstelbaar defect lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat. Kostprijs : € 291,25 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan dossier nr 89393-20073948 – Vervangen van het onherstelbaar defect lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat. Kostprijs : € 291,25 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

5.2. dossier nr. 89198-20074386 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Kouterweg. Kostprijs : € 323,55 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan dossier nr nr 89198-20074386 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Kouterweg. Kostprijs : € 323,55 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

5.3. dossier nr. 92095-20074634 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Klijtberg. Kostprijs : € 293,55 incl. BTW volledig te laste van het gemeentebestuur.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan dossier nr 92095-20074634 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Klijtberg. Kostprijs : € 293,55 incl. BTW volledig te laste van het gemeentebestuur.

5.4. Goedkeuren buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 1999 en 2000 en 2001.

Raadslid Ignace Demeulemeester vervoegt zich bij de gemeenteraad.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 1999 en 2000 en 2001.

Deze prestaties omvatten o.m. herstellen van defecten, dringende vervangingen al of niet met gerecupereerd materiaal, aansluiting kerstverlichting.

De kosten bedragen :

- 1999 : € 731,38
- 2000 : € 2.430,69
- 2001 : € 1.982,87.

5.5. Herzien beslissing van de gemeenteraad d.d. 6 april 1998 houdende het ondergronds brengen van laagspannings-, openbare verlichtings- en T.V. en F.M.-distributienetten in de Pareelstraat – deel openbare verlichting.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de herziening van de beslissing van de gemeenteraad d.d. 6 april 1998 houdende het ondergronds brengen van laagspannings-, openbare verlichtings- en T.V. en F.M.-distributienetten in de Pareelstraat – deel openbare verlichting thans voor een totaal van van € 8.596,30

5.6. dossier nr. 90830-20074721 – aanleg elektriciteitsnet ter uitrusting van het perceel bouwgrond aan het einde van de Krekelsestraat. Kostprijs : € 1.560,24 ten laste van de bouwheer en € 148,74 ten laste van Gaselwest.

De Burgemeester-Voorzitter stelt voor dit punt van de agenda af te voeren. Met 22 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen wordt het « dossier nr. 90830-20074721 – aanleg elektriciteitsnet ter uitrusting van het perceel bouwgrond aan het einde van de Krekelsestraat. Kostprijs : € 1.560,24 ten laste van de bouwheer en € 148,74 ten laste van Gaselwest » van de agenda afgevoerd.

Bijlagen punt 5.

5.1. dossier nr. 89393-20073948 – Vervangen van de onherstelbaar defect lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat. Kostprijs : € 291,25 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De Raad,

- Overwegende dat de armatuur van het lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat onherstelbaar defect is;
- Overwegende dat het omwille van de verkeersveiligheid aangewezen is deze armatuur te vervangen;
- Gelet op het dossier nr. 89393-20073948, opgemaakt dd. 28 mei 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen van de armatuur van lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat;
- Overwegende dat de kosten voor deze werken geraamd worden op € 291,25 incl. BTW en volledig ten laste vallen van het Gemeentebestuur Anzegem;
- Gelet op het krediet in de begroting 2002 – art. 426/735/54 (buitengewoon onderhoud openbare verlichting) : € 10.000 waarvan nog € 5.877,37 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 89393-20073948, opgemaakt dd. 28 mei 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het vervangen van de armatuur van lichtpunt nr. 965 van het openbaar verlichtingsnet langs de Krommestraat goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 291,25 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.

5.2. dossier nr. 89198-20074386 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Kouterweg.
Kostprijs : € 291,25 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De Raad,

- Gelet op het voorstel uit reden van verkeersveiligheid langs de Kouterweg een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet bij te plaatsen;
 - Overwegende dat de armatuur kan bevestigd worden op de bestaande paal nr. 228;
 - Gelet op het dossier nr. 89198-20074386, opgemaakt dd. 29 mei 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Kouterweg;
 - Overwegende dat de kosten voor deze werken geraamd worden op € 323,55 incl. BTW en volledig ten laste vallen van het Gemeentebestuur Anzegem;
 - Gelet op het krediet in de begroting 2002 – art. 426/732/54 (uitbreiden openbare verlichting) : € 20.000 waarvan nog € 19.435,84 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 89198-20074386, opgemaakt dd. 29 mei 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Kouterweg goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 323,55 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.

5.3. dossier nr. 92095-20074634 – Bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Klijtberg.
Kostprijs : € 293,55 incl. BTW volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De Raad,

- Overwegende dat om reden van verkeersveiligheid, voorgesteld wordt een verlichtingsarmatuur te bevestigen aan de paal tussen de N36 en de parking van het voetbalstadion “Bosuil” in de Klijtberg waar nog geen armatuur voorzien is;

- Gelet op het dossier nr. 92095-20074634, opgemaakt dd. 4 juni 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Klijtberg;
 - Overwegende dat de kosten voor deze werken geraamd worden op € 293,55 incl. BTW en volledig ten laste vallen van het Gemeentebestuur Anzegem;
 - Gelet op het krediet in de begroting 2002 – art. 426/732/54 (uitbreiden openbare verlichting) : € 20.000 waarvan nog € 19.112,29 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Het dossier nr. 92095-20074634, opgemaakt dd. 4 juni 2002 door Gaselwest, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk strekkende tot het bijplaatsen van een lichtpunt van het openbaar verlichtingsnet langs de Klijtberg goed te keuren.

Artikel 2.

Akkoord te gaan met de kostenraming van € 293,55 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.

5.4. Goedkeuren buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 1999 en 2000 en 2001.

De Raad,

- Overwegende dat Gaselwest tijdens de kalenderjaren 1999, 2000 en 2001 prestaties aan het openbaar verlichtingsnet heeft uitgevoerd die niet begrepen zijn in het forfaitair onderhoud van het openbaar verlichtingsnet;
 - Overwegende dat deze prestaties o.m. omvatten : herstellen van defecten, dringende vervangingen al of niet met gerecupereerd materiaal, aansluiting kerstverlichting;
 - Overwegende dat deze buitengewone uitgaven in totaal € 5.144,94 bedragen en integraal ten laste vallen van het gemeentebestuur;
 - Overwegende dat deze uitgaven als volgt kunnen gefinancierd worden :
 - prestaties 1999 en 2000 : krediet begroting 2002 : art. 426/735/54 - € 10.000 waarvan nog € 5.586,12 beschikbaar
 - prestaties 2001 : overgedragen krediet begroting 2001 : art. 426/735/54
 - 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 buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 1999 uitgevoerd door Gaselwest als volgt goed te keuren :

• wegname lichtpunt voor standbeeld	178,48 €
• divers onderhoud	<u>552,90 €</u>
	731,38 €

Artikel 2.

De buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 2000 uitgevoerd door Gaselwest als volgt goed te keuren :

• kabel defect in de Krekelheestraat	948,24 €
• vervangen armatuur in de Ellendedreef	143,43 €
• aansluiten kunstwerk op de Heirweg	199,80 €
• kabel defect in de Landergemstraat	562,22 €
• verplaatsen lichtpunt	365,79 €
• vervangen armatuur in de Braamstraat	<u>211,21 €</u>
	2.430,69 €

Artikel 3.

De buitengewone uitgaven voor prestaties aan het openbaar verlichtingsnet in 2001 uitgevoerd door Gaselwest als volgt goed te keuren :

- kabel defect in de Opstalstraat 1.982,87 €

Artikel 4.

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

5.5. Herzien beslissing van de gemeenteraad d.d. 6 april 1998 houdende het ondergrondse brengen van laagspannings-, openbare verlichtings- en T.V. en F.M.-distributienetten in de Pareelstraat – deel openbare verlichting.

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad d.d. 6 april 1998 houdende goedkeuring van het dossier 25A20 opgemaakt door Gaselwest strekkende tot het ondergronds brengen van laagspannings-, openbare verlichtings- en TV en FM-distributienetten in de Pareelstraat;
 - Overwegende dat het gemeenteaandeel € 17.269,08 (696.633 BEF) bedroeg voor het deel “openbare verlichting”;
 - Overwegende dat op vraag van de gemeente door Gaselwest voor het gedeelte openbare verlichting een aangepast dossier werd opgemaakt (6 oktober 1999) waarbij de kosten ten laste van de gemeente herleid zijn tot € 8.596,30 (346.774 BEF);
 - Overwegende dat dit aangepast voorstel nog niet ter goedkeuring werd voorgelegd aan de gemeenteraad en de werken onafgewerkt bleven;
 - Gelet op het schrijven d.d. 24 juni 2002 van Gaselwest met het verzoek het aangepast dossier te willen goedkeuren zodat het ondergronds brengen van de leidingen afgewerkt kan worden en voldaan wordt aan de opmerkingen van het Ministerie van Economische Zaken inzake de voorschriften van het AREI en ARAB;
 - Gelet op het krediet in de begroting 2002 – art. 426/735/54 - € 10.000 waarvan nog € 2.424,05 beschikbaar is;
 - Overwegende dat aanvullend krediet dient voorzien te worden in de eerstvolgende begrotingswijziging;
 - 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 de gemeenteraad d.d. 6 april 1998 houdende goedkeuring van het dossier nr. 25A20, opgemaakt door Gaselwest, strekkende tot het ondergronds brengen van laagspannings- openbare verlichtings- en TV en FM-distributienetten in de Pareelstraat – meer bepaald het deel openbare verlichting te herzien.

Artikel 2.

Het aangepast dossier nr. 25A20 NW7045 van het gedeelte openbare verlichting opgemaakt d.d. 6 oktober 1999 door Gaselwest voor een bedrag van € 8.596,30 (346.774 BEF) goed te keuren.

Artikel 3.

Aanvullend krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 4.

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

Punt 6.
Patrimonium.

6.1. Herstellen en vervangen bijgebouwen gemeenteloods Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

Betreffende het herstellen en vervangen bijgebouwen gemeenteloods Tiegem beslist de gemeenteraad met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen dat de veiligheidscoördinator voor het ontwerp en voor de verwezenlijking zal worden aangesteld via de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaandelijke bekendmaking. Het model van erelooncontract terzake wordt eveneens goedgekeurd.

6.2. Slopen oude gebouwen tussen cultureel centrum De Stringe en deelgemeentehuis Vichte. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

Schepen Claude Van Marcke verlaat de raadszitting

Betreffende het slopen van de oude gebouwen tussen cultureel centrum De Stringe en deelgemeentehuis Vichte het beslist de gemeenteraad met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen dat de veiligheidscoördinator voor het ontwerp en voor de verwezenlijking zal worden aangesteld via de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaandelijke bekendmaking. Het model van erelooncontract terzake wordt eveneens goedgekeurd.

6.3. Goedkeuren aankopen - Vaststellen wijze van gunnen.

6.3.1. Vervangen computer sportdienst.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om de computer van de sportdienst te vervangen. De aankoop wordt geraamd op : € 1.250 excl. BTW en recupel-taks en zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

6.3.2. Vervangen computer jeugddienst.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om de computer van de jeugddienst te vervangen. De aankoop wordt geraamd op : € 1.250 excl. BTW en recupel-taks en zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

6.3.3. Vervangen computer dienst ruimtelijke ordening.

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om de computer van de dienst ruimtelijke ordening te vervangen. De aankoop wordt geraamd op : € 1.100 excl. BTW en recupel-taks en zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

6.3.4. Vervangen computer dienst informatica.

Schepen Claude Van Marcke vervoegt zich opnieuw bij de gemeenteraad.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om de computer van de dienst informatica te vervangen. De aankoop wordt geraamd op : € 1.350 excl. BTW en recupel-taks en zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

6.3.5. Aankoop matrixprinter voor rijbewijsdocumenten.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad tot aankoop van een matrixprinter voor rijbewijsdocumenten. De aankoop wordt geraamd op : € 1500 excl. BTW zal worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

Bijlagen punt 6.

6.1. Herstellen en vervangen bijgebouwen gemeenteloods Tiegem. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

De Raad,

- 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 een overgangsmaatregel bepaalt dat er geen veiligheidscoördinator ontwerp dient aangesteld te worden indien de studie van het ontwerp gestart werd voor 1 december 2001;
- Overwegende dat de studie van de opdracht « herstellen en vervangen bijgebouwen gemeenteloods Tiegem » aangevat werd vóór 1 december 2001;
- Overwegende dat voor dergelijk werk een veiligheidscoördinator 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 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 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 veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, 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.

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 coördinatietaken 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 fazen:

-
-
-
-

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 nemen 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),

6.2. Slopen oude gebouwen tussen cultureel centrum De Stringe en deelgemeentehuis Vichte. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

De Raad,

- 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 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 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.

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 2.

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 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.

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 coördinatietaken 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 werkfazen 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),

6.3. Goedkeuren aankopen – vaststellen wijze van gunnen.

6.3.1. Vervangen computer sportdienst.

De Raad,

- Overwegende dat voor de goede werking van de administratie van de gemeentelijke sportdienst het aangewezen is een verouderde computer te vervangen;
- Gelet op de evolutie in de informatica;
- Gelet op de raming voor de aankoop van een nieuwe PC : € 1.250 excl. BTW en recuperatietaks;
- Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
- Overwegende dat het nodige krediet in de begroting dient voorzien te worden;
- 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Een verouderde computer van de gemeentelijke sportdienst te vervangen door een nieuwe PC rekening houdend met volgende minimum systeemvereisten :

- Desktop-computer
- 17" scherm
- Intel Pentium 4 - 1700 Mhz processor
- Intern geheugen : 128MB - 133MHz SDRAM
- 256 kB cache
- 48x IDE CD-ROM drive
- 40X/12X/40X CD-RW drive
- 20GB harde schijf
- 1.44MB Floppy
- geïntegreerde 10/100 netwerkkaart
- poorten: 4 USB / 2 PS2 / 1 Parallel / 2 Serieel
- Easy Access Keyboard / Scroll Mouse
- MS Windows XP Pro & 2000 Nederlands
- 3 jaar garantie op hardware.

Raming : € 1.250 excl. BTW en recuperatietaks.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure (bestelbon).

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.

6.3.2. Vervangen computer jeugddienst.

De Raad,

- Overwegende dat voor de goede werking van de administratie van de gemeentelijke jeugddienst het aangewezen is een verouderde computer te vervangen;
 - Gelet op de evolutie in de informatica;
 - Gelet op de raming voor de aankoop van een nieuwe PC : € 1.250 excl. BTW en recuperatietaks;
 - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
 - Overwegende dat het nodige krediet in de begroting dient voorzien te worden;
 - 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Een verouderde computer van de gemeentelijke jeugddienst te vervangen door een nieuwe PC rekening houdend met volgende minimum systeemvereisten :

- Desktop-computer

- 17" scherm
- Intel Pentium 4 - 1700 Mhz processor
- Intern geheugen : 128MB - 133MHz SDRAM
- 256 kB cache
- 48x IDE CD-ROM drive
- 40X/12X/40X CD-RW drive
- 20GB harde schijf
- 1.44MB Floppy
- geïntegreerde 10/100 netwerkkaart
- poorten: 4 USB / 2 PS2 / 1 Parallel / 2 Serieel
- Easy Access Keyboard / Scroll Mouse
- MS Windows XP Pro & 2000 Nederlands
- 3 jaar garantie op hardware.

Raming : € 1.250 excl. BTW en recuperatie-taks.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure (bestelbon).

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.

6.3.3. Vervangen computer dienst ruimtelijke ordening.

De Raad,

- Overwegende dat voor de goede werking van de administratie van de dienst ruimtelijke ordening het aangewezen is een verouderde computer te vervangen;
 - Gelet op de evolutie in de informatica;
 - Gelet op de raming voor de aankoop van een nieuwe PC : € 1.100 excl. BTW en recuperatie-taks;
 - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
 - Overwegende dat het nodige krediet in de begroting dient voorzien te worden;
 - 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 20 stemmen ja.

Artikel 1.

Een verouderde computer van de dienst ruimtelijke ordening te vervangen door een nieuwe PC dat geschikt is voor de specifieke softwaretoepassingen rekening houdend met volgende minimum systeemvereisten :

- Desktop-computer
- 17" scherm
- Intel Pentium 4 - 1700 Mhz processor
- Intern geheugen : 128MB - 133MHz SDRAM
- 256 kB cache
- 48x IDE CD-ROM drive
- 20GB harde schijf
- 1.44 MB Floppy
- geïntegreerde 10/100 netwerkkaart
- poorten: 4 USB / 2 PS2 / 1 Parallel / 2 Serieel
- Easy Access Keyboard / Scroll Mouse
- MS Windows XP Pro & 2000 Nederlands

- 3 jaar garantie op hardware.

Raming : € 1.100 excl. BTW en recuperatie-taks.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure (bestelbon).

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.

6.3.4. Vervangen computer dienst informatica.

De Raad,

- Overwegende dat voor de goede beheer van het computernetwerk het aangewezen is een verouderde computer van de dienst informatica te vervangen;
 - Gelet op de evolutie in de informatica;
 - Gelet op de raming voor de aankoop van een nieuwe PC : € 1.350 excl. BTW en recuperatie-taks;
 - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
 - Overwegende dat het nodige krediet in de begroting dient voorzien te worden;
 - 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 verouderde computer van de dienst informatica te vervangen door een nieuwe PC rekening houdend met volgende minimum systeemvereisten :

- Desktop-computer
- 17" scherm
- Intel Pentium 4 - 1500 Mhz processor
- Intern geheugen : 128MB - 133MHz SDRAM
- 256 kB cache
- 16x DVD drive
- 40x /12x/40x CD-RW drive
- 40 GB harde schijf
- 1.44 MB Floppy
- geïntegreerde 10/100 netwerkkaart
- poorten: 4 USB / 2 PS2 / 1 Parallel / 2 Serieel
- Easy Access Keyboard / Scroll Mouse
- MS Windows XP Pro & 2000 Nederlands
- 3 jaar garantie op hardware.

Raming : € 1.350 excl. BTW en recuperatie-taks.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure (bestelbon).

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.

6.3.5. Aankoop matrixprinter voor rijbewijsdocumenten.

De Raad,

- Overwegende dat door het Ministerie van Verkeer rijbewijsdocumenten niet meer op een laserprinter mogen opgemaakt worden;
 - Overwegende dat hiervoor een door het Ministerie van Verkeer goedgekeurde matrixprinter dient gebruikt te worden;
 - Overwegende dat het type printer voorgesteld door het Ministerie van Verkeer ondersteund wordt door de Cevi-bevolkingstoepassing;
 - Overwegende dat de Cevi-toepassing voor de opmaak van rijbewijzen gratis en geïntegreerd is in de bestaande bevolkingstoepassing;
 - Gelet op de raming voor de aankoop van een matrixprinter : € 1.500 excl. BTW en recuperatietaks;
 - Gelet op de beperkte uitgave is de meest aangewezen wijze van gunnen de onderhandelingsprocedure;
 - Overwegende dat het nodige krediet in de begroting dient voorzien te worden;
 - 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.

Ten behoeve van de administratie Vichte een door het Ministerie van Verkeer goedgekeurde matrixprinter voor de opmaak van rijbewijsdocumenten aan te kopen.

Raming : € 1.500 excl. BTW en recuperatietaks.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure (bestelbon).

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.

Punt 7.

Openbare werken.

7.1. Buitengewone onderhouds- en herstellingswerken aan verschillende asfaltwegen in Wortegem-Petegem (2° fase). Goedkeuren ontwerp en raming. Goedkeuren gemeentelijk aandeel. Vaststellen wijze van gunnen.

In verband met het dossier “Buitengewone onderhouds- en herstellingswerken aan verschillende asfaltwegen in Wortegem-Petegem (2° fase)” gaat de gemeenteraad er met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen mee akkoord dat de gemeente Wortegem-Petegem optreedt als opdrachtgevend bestuur voor. Deze onderhouds- en herstellingswerken bevinden zich voor een klein deel op grondgebied Anzegem nl. de helft van de Broekstraat .

Het aandeel van de gemeente Anzegem wordt geraamd op 21.396 euro incl. BTW en zal worden gegund via openbare aanbesteding.

7.2. Verbeteren waterafvoer Sterrestraat. Goedkeuren meerwerken en overschrijding voorziene hoeveelheden. Vaststellen wijzen wijze van gunnen.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad akkoord met meerwerken en overschrijding van de voorziene hoeveelheden voor wat betreft de verbetering van de waterafvoer van de Sterrestraat.

Het gunningsbedrag van de werken bedroeg 3.036.806 Bef incl. BTW. (75.280 euro).

Momenteel is het bedrag van de uitgevoerde werken 85.887 euro incl. BTW. De wijze van gunnen kan dus vastgesteld worden als de onderhandelingsprocedure zonder raadpleging van verschillende aannemers.

7.3. Heraanleg toegang en omgeving ontmoetingscentrum Ansold. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

Betreffende de heraanleg toegang en omgeving ontmoetingscentrum Ansold beslist de gemeenteraad met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen dat de veiligheidscoördinator voor het ontwerp en voor de verwezenlijking zal worden aangesteld via de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaandelijke bekendmaking. Het model van erelooncontract terzake wordt eveneens goedgekeurd.

7.4. Verbeteren waterafvoer van de Ingooigemstraat naar de Vossestraat. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

Betreffende verbeteren waterafvoer van de Ingooigemstraat naar de Vossestraat beslist de gemeenteraad met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen dat de veiligheidscoördinator voor het ontwerp en voor de verwezenlijking zal worden aangesteld via de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaandelijke bekendmaking. Het model van erelooncontract terzake wordt eveneens goedgekeurd.

7.5. Aanleg groenzone Borreberg:

- vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

- goedkeuren ontwerp: bestek, plan en raming. Vaststellen wijze van gunnen.

Bij de behandeling van dit punt van de agenda vraagt Raadslid Rik Colman of er geen tegenstrijdigheid zal ontstaan tussen de plannen voor de groenzone Borreberg (ingevolge gemeenteraadsbeslissing van 11 september 2002 buurtpark “Steenoven” genoemd)

en de plannen voor de herziening van de structuurschets van de Borreberg (GR 2 mei 2002 punt 6), zeker voor wat betreft de ontsluiting van de Borreberg. Schepen Claude Van Marcke, bevoegd voor Ruimtelijke Ordening, antwoordt dat er voor de ontsluiting van de Borreberg waarschijnlijk geen ruiling van gronden met de aanpalenden noodzakelijk zal zijn maar dat er hierover zeker overleg met de betrokkenen zal gepleegd worden. Misschien kan er zelfs uitweg van de Borreberg genomen worden over gemeentelijke grond en verbinding gevend met de Wortegemsesteenweg

Verder zal ook overleg gepleegd worden tussen de ontwerper van de groenzone “Steenoven” (Carl Vandenberghe) en de ontwerper van de structuurschets (Leiedal).

- Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen hecht de gemeenteraad goedkeuring aan het bestek, plan en raming betreffende de aanleg van de groenzone “De Steenoven” (voorheen Borreberg genoemd) opgemaakt door de ontwerper Carl Vandenberghe Vichte. De werken die geraamd worden op : € 35.569 incl. BTW zullen worden gegund via de onderhandelingsprocedure.

Bijlagen punt 7.

7.1. Buitengewone onderhouds- en herstellingswerken aan verschillende asfaltwegen in Wortegem-Petegem (2^e fase). Goedkeuren ontwerp en raming. Goedkeuren gemeentelijk aandeel. Vaststellen wijze van gunnen.

De Raad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van Wortegem-Petegem d.d. 16 mei 2002 tot goedkeuring van het ontwerp : bestek, plan en raming voor het uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken aan verschillende asfaltwegen in Wortegem-Petegem (2^{de} fase) waaronder de Broekstraat, gelegen op de grens Anzegem – Wortegem-Petegem;

- Overwegende dat deze werken overwegend bestaan uit het aanbrengen van een profileerlaag in asfaltbeton en het aanbrengen van een bestrijking met slemlaag;

- Overwegende dat de totale kostprijs geraamd wordt op € 220.446,83 excl. BTW waarvan € 17.683,00 excl. BTW ten laste valt van de gemeente Anzegem;

- Overwegende dat de gemeente Wortegem-Petegem zal optreden als opdrachtgevend bestuur;

- Gelet op de voorgestelde gunningswijze : openbare aanbesteding;

- Gelet op het krediet in de begroting 2002 – art. 421/731/52 : € 9.000;

- Overwegende dat bijkomend 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 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 : bestek en plannen voor het uitvoeren van buitengewone onderhouds- en herstellingswerken aan verschillende asfaltwegen in Wortegem-Petegem waaronder de Broekstraat, gelegen deels op grondgebied Wortegem-Petegem en deels op grondgebied Anzegem, met een raming van € 220.446,83 excl. BTW wordt goedgekeurd.

Artikel 2.

Het aandeel van de gemeente Anzegem ten bedrage van € 17.683,00 excl. BTW wordt goedgekeurd.

Artikel 3.

De gemeente Wortegem-Petegem wordt aangesteld als opdrachtgevend bestuur bij toepassing van artikel 19 van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten.

Artikel 4.

Wijze van gunnen : openbare aanbesteding.

Artikel 5.

Aanvullend krediet te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging.

Artikel 6.

Voor de financiering van het gemeenteaandeel beroep te doen op een lening.

Artikel 7.

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de gemeente Wortegem-Petegem.

Artikel 7.

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.

7.2. Verbeteren waterafvoer Sterrestraat. Goedkeuren meerwerken en overschrijding voorziene hoeveelheden. Vaststellen wijze van gunnen.

De Raad,

- Overwegende dat het verbeteren van de waterafvoer langs de Sterrestraat werd gegund voor een bedrag van € 61.590,39 excl. BTW en algemene kosten aan bvba Growebo Tack Gebroeders uit Heule;
- Overwegende dat tot heden (vorderingsstaat nr. 4) het bedrag van de uitgevoerde werken € 70.981,19 excl. BTW bedraagt;
- Overwegende dat het gunningsbedrag met 10 % werd overschreden als gevolg van overschreden vermoedelijke hoeveelheden en een aantal kleine meerwerken;
- Overwegende dat de meerwerken voldoen aan de bepalingen van artikel 17§2-2°,a van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten;
- Overwegende dat de wijze van gunnen vastgesteld kan worden als onderhandelingsprocedure zonder raadpleging van verschillende aannemers;
- 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 meerwerken ten bedrage van € 4.460,25 excl. BTW en overschreden hoeveelheden ten bedrage van € 4.328,18 excl. BTW voor het uitvoeren van de opdracht “verbeteren waterafvoer Sterrestraat” worden goedgekeurd.

Artikel 2.

Wijze van gunnen : onderhandelingsprocedure zonder raadpleging van verschillende aannemers.

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. Heraanleg toegang en omgeving ontmoetingscentrum Ansold. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

De Raad,

- 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 een overgangsmaatregel bepaalt dat er geen veiligheidscoördinator ontwerp dient aangesteld te worden indien de studie van het ontwerp gestart werd voor 1 december 2001;
 - Overwegende dat de studie van de opdracht « heraanleg toegang en omgeving ontmoetingscentrum Ansold » aangevat werd vóór 1 december 2001;
 - Overwegende dat voor dergelijk werk een veiligheidscoördinator 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 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 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 veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, 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.

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 coördinatataken 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 nemen 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),

7.4. Verbeteren waterafvoer van de Ingooigemstraat naar de Vossestraat. Vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator ontwerp en verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

De Raad,

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

Artikel 2.

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 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.

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 werkfazen 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-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 coördinatietaken 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),

.....

.....

7.5. Aanleg groenzone Borreberg :

- vaststellen wijze van gunnen aanstellen veiligheidscoördinator verwezenlijking. Goedkeuren model van erelooncontract.

De Raad,

- 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 een overgangsmaatregel bepaalt dat er geen veiligheidscoördinator ontwerp dient aangesteld te worden indien de studie van het ontwerp gestart werd voor 1 december 2001;
 - Overwegende dat de studie van de opdracht « aanleg groenzone aan de Borreberg » aangevat werd vóór 1 december 2001;
 - Overwegende dat voor dergelijk werk een veiligheidscoördinator 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 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 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 veiligheidscoördinator verwezenlijking aan te stellen na het voeren van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Het model van erelooncontract, zoals hierbijgevoegd, 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.

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 nemen 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),

.....

.....

Punt 8

Ruimtelijke ordening

8.1. Definitieve beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau Nero BVBA – Gent tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem .

8.1.1. Aktename besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen betreffende de schorsing van de beslissing van de gemeenteraad d.d. 2 april 2002.

De gemeenteraad neemt akte van het besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen betreffende de schorsing van de beslissing van de gemeenteraad d.d. 2 april 2002.

8.1.2. Intrekking van het geschorste besluit van de gemeenteraad d.d. 2 april 2002.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over de intrekking van het besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen houdende schorsing van de beslissing van de gemeenteraad d.d. 2 april 2002 ivm de beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau Nero BVBA – Gent tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem.

8.1.3. Beslissing tot beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau Nero BVBA – Gent tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem.

Bij de behandeling van dit punt van de agenda stelt Raadslid Rik Colman voor om de overeenkomst met het studiebureau Nero BVBA Gent niet te beëindigen maar integendeel opdracht te geven aan het College van Burgemeester en Schepenen om onderhandelingen aan te gaan met het studiebureau Nero BVBA Gent om een gefaseerd en aangepast plan uit te werken voor de herinrichting van de kern van Gijzelbrechtegem. Dit voorstel wordt verworpen met 14 neen tegen 7 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen.

Na bespreking beslist de gemeenteraad tenslotte met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen om het punt “Beslissing tot beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau Nero BVBA – Gent tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem” van de agenda af te voeren.

8.2. Voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” – wijziging A – 1° ontwerp.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” – wijziging A – 1° ontwerp.

8.3. Voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. 13 – Ingooigem “Vossestraat” – 1° ontwerp.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. . 13 – Ingooigem “Vossestraat” – 1° ontwerp.

8.4. Gemeentelijke Commissie van Advies voor de ruimtelijke ordening (Gecoro)

8.4.1. Goedkeuring huishoudelijk reglement .

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het huishoudelijk reglement betreffende de Gemeentelijke Commissie van Advies voor de ruimtelijke ordening (Gecoro)

8.4.2. Beslissing tot toekenning van een zitpenning aan de leden van de Gecoro. Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen beslist de gemeenteraad om aan de stemgerechtigde leden van de commissie een presentiegeld van 75 euro per vergadering toe te kennen. In de gemeentebegroting is daarvoor krediet voorzien.

Bijlagen punt 8.

8.1. Definitieve beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem

- Aktename besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen betreffende de schorsing van de beslissing van de gemeenteraad dd. 2 april 2002.

- Intrekking van het geschorste besluit van de gemeenteraad dd. 2 april 2002.

De Gemeenteraad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 2 april 2002 tot definitieve beëindiging en verbreking van de overeenkomst met het studiebureau BVBA NERO – GENT tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem en akkoord met het bedrag van de schadevergoeding ;

- Overwegende dat tegen voormelde beslissing klacht werd ingediend bij de Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen ;
 - Gelet op het besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen van 3 juni 2002 houdende schorsing van de beslissing van 2 april 2002 van de Gemeenteraad van Anzegem tot definitieve beëindiging en verbreking overeenkomst met het studiebureau tot oprichten van een dorpsheem en herinrichting kern Gijzelbrechtegem en akkoord met het bedrag van de schadevergoeding ;
 - Gelet op de betekening van het besluit van de Gouverneur van West-Vlaanderen bij aangetekend schrijven van 4 juni 2002 ;
 - Overwegende dat het schorsingsbesluit dient ter kennis gebracht te worden aan de gemeenteraad ;
 - Overwegende dat het om beginselen van behoorlijk bestuur aangewezen blijkt de geschorste gemeenteraadsbeslissing van 2 april 2002 in te trekken ;
 - Gelet op de nieuwe gemeentewet ;
 - Gelet op het decreet van 28 april 1993 en wijzigingen houdende regeling, voor het Vlaamse Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten ;
 - Na bespreking en beraadslaging ;
- BESLIST : met 21-ja stemmen

Artikel 1 :

Kennis en akte te nemen van het besluit van de Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen van 3 juni 2002 houdende schorsing van de beslissing van de gemeenteraad van 2 april 2002 strekkende tot definitieve beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau tot oprichten van een dorpsheem en herinrichten van de kern van Gijzelbrechtegem en akkoord met het bedrag van de schadevergoeding ingevolge de verbreking van de overeenkomst.

Artikel 2 :

Het besluit van de gemeenteraad van 2 april 2002 tot definitieve beëindiging en verbreking overeenkomst met studiebureau BVBA NERO – GENT tot oprichten van een dorpsheem en herinrichten van de kern van Gijzelbrechtegem en akkoord te gaan met het bedrag van de schadevergoeding ingevolge de verbreking van de overeenkomst in te trekken.

Artikel 3 :

Afschrift van deze beslissing tot kennisgeving over te maken aan de heer Gouverneur van de provincie West-Vlaanderen. Gedaan in zitting als voormeld.

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

8.2. : Voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” wijziging A – 1° ontwerp

De Gemeenteraad,

- Gelet op het B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” goedgekeurd bij M.B. dd. 21 januari 1998 ;
 - Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 8 oktober 2001 tot gehele herziening van het B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” ;
 - Gelet op het 1° ontwerp wijziging A van het B.P.A. nr. 11 – Anzegem “Stientjesstraat” bevattend plan bestaande toestand, bestemmingsplan, stedenbouwkundige voorschriften (1 document) en toelichtingsnota ;
 - Overwegende dat het voorwerp van de wijziging betrekking heeft op een gewenste ontwikkeling binnen het B.P.A. in overeenstemming met de actuele eigendomssituatie, nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen en opportuniteiten, de planologische noodzaak en de functionele afwikkelingen inzonderheid op de site van het bedrijf N.V. Luco-kaas begrepen in het plangebied ;
 - Overwegende dat de wijziging werd getoetst aan het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, het provinciaal Ruimtelijk Structuurplan en de beginselen van het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan zoals opgenomen in de startnota ;
 - Overwegende dat er in het plangebied een goedgekeurde niet vervallen verkaveling gesitueerd is waarvoor op 11 april 2001 vergunning werd afgeleverd dat het aangewezen is deze op te heffen in toepassing van artikel 41 van het decreet betreffende de ruimtelijke ordening ;
 - Gelet op de voorafgaandelijke adviezen uitgebracht door de adviserende besturen en overheden ;
 - Gelet op de coördinatievergadering dd. 23 mei 2002 ;
 - Gelet op het gunstig advies uitgebracht door de Gemeentelijke Commissie voor ruimtelijke ordening in vergadering van 24 juni 2002 ;
 - Gelet op het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd bij besluit van 22 oktober 1996 ;
 - Gelet op het decreet houdende organisatie van de ruimtelijke ordening dd. 18 mei 1999 en wijzigingen ;
 - 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 B.P.A. nr. 1 – Anzegem “Stientjesstraat” – wijziging A – 1° ontwerp omvattend 1 plan met opgave bestaande toestand, bestemmingsplan en stedenbouwkundige voorschriften en een toelichtingsnota VOORLOPIG te AANVAARDEN.

Artikel 2 :

In toepassing van artikel 41 van het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd bij besluit van 22 oktober 1996 de opheffing te verzoeken van de op 11 april 2001 goedgekeurde verkaveling betreffende de percelen gelegen aan de Vichtsesteenweg – Anzegem, kadastraal gekend als 1° afdeling, sectie F/393° en 393p.

Artikel 3 :

Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de verderzetting van de procedure.

Artikel 4 :

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.

8.3. : Voorlopige aanvaarding B.P.A. nr. 13 – Ingooigem “Vossestraat” – 1° ontwerp

De Gemeenteraad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 12 november 2001 tot opmaak van een bedrijfs-B.P.A ten behoeve van een garage – carrosseriebedrijf Colpaert aan de Vossestraat – Ingooigem ;
- Gelet op het 1° ontwerp van het B.P.A. nr. 13 – Ingooigem “Vossestraat” bevattend plan bestaande toestand, bestemmingsplan, stedenbouwkundige voorschriften (1 document) en toelichtingsnota ;
- Overwegende dat het een historisch gegroeid bedrijf betreft, dat het bedrijf beschikt over een gunstige vergunningstoestand en volledig en behoorlijk vergund is zowel op stedenbouwkundig als milieutechnisch gebied ;
- Overwegende dat het B.P.A. voorziet in de juridische bestemming van de bestaande activiteiten van het bedrijf met uitsluiting van nieuwe activiteiten, mits de nodige stedenbouwkundige voorschriften en randvoorwaarden, dat gestreefd wordt naar de nodige compactheid, dat de maximaal te bebouwen oppervlakte beperkt wordt en dat er voorzien wordt in een verplicht aan te planten voldoende breed groenscherm tot landschappelijke integratie van het bedrijf ;
- Overwegende dat het B.P.A zal bijdragen tot een verbetering van de ruimtelijke aanleg van de bouwplaats ;
- Overwegende dat het bedrijf in verhouding tot de ontwikkelde activiteiten voldoende ontsloten is, dat de ontsluiting nog zal geoptimaliseerd worden in het kader van de verkeersafwikkeling van een nabijgelegen koopcenter (B.P.A. nr. 12 Pareelstraat M.B. dd. 18 december 1991 in herziening gesteld) ;
- Overwegende dat het B.P.A. getoetst werd aan de principes van het Ruimtelijke Structuurplan Vlaanderen, waarin de gemeente Anzegem erkend werd als economisch knooppunt, het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan West-Vlaanderen en de beginselen van het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan zoals opgenomen in de startnota ;
- Gelet op de visie ontwikkeld en goedgekeurd door de gemeenteraad in verband met zonevrije bedrijven en het sectoraal B.P.A. zonevrije bedrijven 1° fase – globale benadering goedgekeurd bij M.B. dd. 6 december 2000 ;
- Overwegende dat kwestieus bedrijf in bedoeld sectoraal B.P.A. – 1° fase was opgenomen doch van de goedkeuring werd weerhouden omwille van de onvolledigheid van het dossier wat betrof de vergunningtoestand en de te grote voorgestelde afwijking van het gewestplan naar de zone voor bedrijvigheid, dat dit in huidige bedrijfs-B.P.A. werd aangepast en rechtgezet ;
- Gelet op de voorafgaandelijke adviezen uitgebracht door de adviserende besturen en overheden ;
- Gelet op de coördinatievergadering dd. 23 mei 2002 ;
- Gelet op het gunstig advies uitgebracht door de Gemeentelijke Commissie voor ruimtelijke ordening in vergadering van 24 juni 2002 ;
- Gelet op het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd bij besluit van 22 oktober 1996 ;
- Gelet op het decreet houdende organisatie van de ruimtelijke ordening dd. 18 mei 1999 en wijzigingen ;
- 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 B.P.A. nr. 13 – Ingooigem “Vossestraat” 1° ontwerp omvattend 1 plan met opgave bestaande toestand, bestemmingsplan en stedenbouwkundige voorschriften en een toelichtingsnota VOORLOPIG te AANVAARDEN.

Artikel 2 :

Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de verderzetting van de 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.

8.4. : Gemeentelijke Commissie voor de ruimtelijke ordening (Gecoro)

8.4.1. : Goedkeuring huishoudelijk reglement

De Gemeenteraad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 24 januari 2001 houdende oprichting van een Gemeentelijke Commissie voor de ruimtelijke ordening ;
- Gelet op het besluit van de minister van Economie, Ruimtelijke Ordening en Media dd. 19 juli 2001 houdende goedkeuring oprichting en samenstelling van de gemeentelijke commissie van ruimtelijke ordening voor de gemeente Anzegem ;
- Gelet op het voorstel van huishoudelijk reglement vastgesteld door de Gecoro in zitting van 23 mei 2002 ;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening ;
- Gelet op het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd bij besluit van 22 oktober 1996 ;
- Gelet op het decreet houdende organisatie van de ruimtelijke ordening dd. 18 mei 1999 ;
- 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 hierna vermeld huishoudelijk reglement Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening gemeente Anzegem zoals vastgesteld in haar vergadering van 23 mei 2002 goed te keuren.

Huishoudelijk reglement Gemeentelijke Commissie voor ruimtelijke ordening Anzegem

Algemene werking

Art. 1 De “Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening”, hierna de commissie genoemd, kiest onder haar deskundige leden een ondervoorzitter. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter, de ondervoorzitter of het in leeftijd oudste lid.

Art. 2 De commissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en vervult de opdrachten haar toegekend door het Decreet.

Art. 3 Indien de vaste secretaris niet aanwezig kan zijn op een vergadering, zal hij vervangen worden door een lid van de gemeentelijke administratie.

Wijze van samenroepen, agenderen en laten agenderen

Art. 4 De commissie wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Is de voorzitter verhinderd, dan roept de ondervoorzitter de vergadering bijeen.

Art. 5 De voorzitter moet de vergadering samenroepen binnen vijftien kalenderdagen na het verzoek van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen of de gemeentelijk stedenbouwkundige ambtenaar indien deze verzoekt om een advies over een vergunningsaanvraag of wanneer de bijeenroeping door één derde van de leden wordt gevraagd.

Art. 6 De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda vast en de secretaris stuurt deze samen met de uitnodiging naar de leden van de commissie, de plaatsvervangers, de vertegenwoordigers van de politieke fracties in de gemeenteraad en eventuele externe genodigden ten laatste zeven vrije dagen vóór de vergadering. In principe wordt bij ieder agendapunt een korte toelichting toegevoegd.

Art. 7 Elk effectief lid kan agendapunten voorstellen voor de volgende vergadering. Het voorstel van agendapunt wordt vooraf op het secretariaat bezorgd en is vergezeld van een toelichtende nota. Een thema dat niet op de agenda voorkomt kan besproken worden op het einde van de vergadering indien de meerderheid van de leden hierover akkoord gaat.

Art. 8 Het college van burgemeester en schepenen kan altijd bij hoogdringendheid een agendapunt bijvoegen.

Uitnodigingen

Art. 9 De uitnodigingen gebeuren schriftelijk via de post, per fax of per e-mail.

Art. 10 Indien een lid niet aanwezig kan zijn, laat hij of zij zich vervangen door zijn of haar plaatsvervanger. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van het effectief lid om zijn of haar plaatsvervanger tijdig te verwittigen. Het effectief lid laat tijdig aan het secretariaat weten indien hij of zij zich laat vervangen door zijn of haar plaatsvervanger.

Kennisname vóór de vergadering van documenten

Art. 11 De leden van de commissie en of hun plaatsvervangers kunnen eveneens documenten raadplegen in verband met de agendapunten van de geplande vergadering tijdens de kantooruren en na telefonische afspraak op het secretariaat en dit vanaf de dag van de uitnodiging.

Verloop van de vergaderingen

Art. 12 De commissie kan slechts geldig beslissen wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan moet de commissie binnen de acht kalenderdagen terug worden bijeengeroepen, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen vierentwintig uur na de eerste plaats heeft.

De uitnodigingstermijnen van artikel 6 gelden in dit geval niet. Deze vergadering kan dan over het reeds voorgelegd onderwerp beslissen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 13 De zittingen van de commissie zijn niet openbaar, tenzij de commissie gemotiveerd beslist bij twee derden van de stemmen van de aanwezige leden tot een geheel of gedeeltelijk openbare vergadering. De openbaarheid kan niet worden gevraagd wanneer dossiers worden besproken die persoonlijke of plaatsgebonden belangen betreffen om de objectiviteit en de sereniteit van de bespreking niet te storen.

Art. 14 Een belanghebbende of een delegatie (tot vijf personen) van belanghebbenden kan op zijn/haar voorafgaandelijk verzoek gehoord worden door de commissie omtrent een agendapunt dat betrekking heeft op een formele taak van de commissie. De vraag daartoe wordt ingediend op het secretariaat. Dit punt wordt als een van de eerste geagendeerd. Na hun betoog en de beantwoording van de wederzijdse informatieve vragen verlaten deze personen de vergadering.

Art. 15 Alle aanwezigen die geen lid zijn van de commissie, met uitzondering van het personeel van het secretariaat, mogen de beraadslaging en de stemming over de te formuleren adviezen niet bijwonen. De voorzitter vraagt om de vergadering te verlaten.

Art. 16 De commissie beslist met een stilzwijgende instemming. Wordt dit door één of meerdere leden gevraagd, dan beslist de commissie via een hoofdelijke stemming met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden (de effectieve leden of hun respectievelijke plaatsvervangers). Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Notuleren en formuleren van de adviezen

Art. 17 De behandeling van een agendapunt bestaat uit vier delen: de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming. De secretaris of zijn plaatsvervanger maakt van de vergadering het verslag op dat de essentie van de bespreking weergeeft. Bij de formulering van een advies worden uitdrukkelijk vermeld: toelichting en bespreking, eventuele stemming over het advies, het advies zelf (gunstig, ongunstig, gunstig mits ...) en de weergave van eventuele minderheidsstandpunten, indien dit door het betrokken lid uitdrukkelijk wordt gevraagd.

Art. 18 Het verslag wordt door de secretaris opgemaakt en uiterlijk veertien kalenderdagen na de vergadering verstuurd naar de leden. Indien deze niet reageren binnen de tien kalenderdagen na versturing van het verslag wordt het verslag geacht te zijn goedgekeurd. Indien een lid een opmerking maakt, gebeurt de goedkeuring van dit agendapunt op de volgende vergadering g. Om de behandeling van de dossiers niet te vertragen mag de secretaris onmiddellijk het gemeentebestuur informeren over het advies van de commissie.

Art. 19 In afwijking van artikel 18 kan, op voorstel van de voorzitter, voor bepaalde agendapunten staande de vergadering het advies definitief geformuleerd en goedgekeurd worden.

Art. 20 Het goedgekeurd verslag wordt aan iedereen die volgens artikel 6 werd uitgenodigd, alsook aan het college van burgemeester en schepenen, bezorgd. De goedgekeurde verslagen zijn openbaar en liggen ter inzage op het gemeentehuis overeenkomstig de wetgeving voor openbaarheid van bestuur.

Externe deskundigen en werkgroepen

Art. 21 *Externe genodigden.*

De commissie kan voor de behandeling van een onderwerp al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp.

Art. 22 *Studieopdrachten aan externe deskundigen.*

Voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken kan de commissie, volgens de bestaande regelgeving, een studieopdracht geven aan externe deskundigen. Indien de noodzaak zich voordoet zal de werkwijze bepaald worden in een addendum van het huishoudelijk reglement. De contracten met externe deskundigen worden gesloten via de gemeentelijke bestuursorganen. Hierbij wordt de wetgeving op de overheidsopdrachten nageleefd.

Art. 23 *Werkgroepen.*

Voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken kan de commissie, met meerderheid van stemmen, beslissen tot het inrichten van een of meerdere werkgroepen. Elke werkgroep bevat minstens één deskundige uit de commissie. De documenten opgemaakt door een werkgroep hebben nooit een autonoom karakter en dienen ter voorbereiding van de agenda van de commissie.

Werkingsmiddelen, vergoedingen en ontslag

Art. 24 De gemeenteraad beslist over het toekennen van presentiegelden, reis- en verblijfsvergoedingen.

Art. 25 Elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

Deontologie

Art. 26 Wie persoonlijke belangen heeft bij een besproken thema verlaat de vergadering bij de behandeling van het thema.¹³ Voor de toepassing van dit artikel wordt verwezen naar de regelgeving die geldig is voor de gemeenteraadsleden in de gemeenteraad.

Art. 27 De leden van de commissie en alle aanwezigen op de vergaderingen hebben de plicht tot discretie.

Art. 28 Een vastgesteld miskennen van dit deontologisch principe kan aanleiding geven, al naargelang de aard van de miskenning, tot ontzetting uit het mandaat waartoe de gemeenteraad kan beslissen.

Art. 29 De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de commissie naar buiten toe. Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in het gedrang te brengen.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing over te maken aan de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening Anzegem.

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.

8.4. : Gemeentelijke Commissie voor de ruimtelijke ordening (Gecoro)

8.4.2. : Beslissing tot toekenning van een zitpenning aan de leden van de Gecoro

De Gemeenteraad,

- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad dd. 24 januari 2001 houdende oprichting van een Gemeentelijke Commissie voor de ruimtelijke ordening ;
- Gelet op het besluit van de minister van Economie, Ruimtelijke Ordening en Media dd. 19 juli 2001 houdende goedkeuring oprichting en samenstelling van de gemeentelijke commissie van ruimtelijke ordening voor de gemeente Anzegem ;
- Gelet op het huishoudelijk reglement vastgesteld door de Gecoro in zitting van 23 mei 2002 en goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van heden ;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening, inzonderheid artikel 2 ;
- Overwegende dat het billijk is een zitpenning toe te kennen aan de leden van de gecoro, dat het aan de gemeenteraad toekomt het bedrag van deze zitpenning te bepalen ;
- Gelet op de kredieten voorzien in de gemeentebegroting ;
- Gelet op het decreet betreffende de ruimtelijke ordening gecoördineerd bij besluit van 22 oktober 1996 ;

- Gelet op het decreet houdende organisatie van de ruimtelijke ordening dd. 18 mei 1999 ;
 - 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 :

Aan de in de vergadering van de Gecoro aanwezige stemgerechtigde leden een zitpenning toe te kennen van 75 euro per vergadering. Bedoelde zitpenning geldt per vergadering, ongeacht de duur van de vergadering. Een vergadering die doorloopt na middernacht wordt slechts gerekend als één vergadering.

Artikel 2 :

Onderhavige beslissing heeft uitwerking vanaf de eerste vergadering van de Gecoro, na haar goedkeuring door de bevoegde Vlaamse minister dd. 19 juli 2001. Het College van Burgemeester en Schepenen wordt gelast met de uitvoering van deze beslissing.

Artikel 3 :

Onderhavige beslissing zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 112 van de Nieuwe Gemeentewet.

Artikel 4 :

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 9.

Milieu

Advies ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007

Raadslid Benoît de Maere d'Aertrycke verlaat de raadszitting

Met 20 ja stemmen op 20 uitgebrachte stemmen wordt het ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007 gunstig geadviseerd, mits rekening wordt gehouden met volgende zaken:

- de bepalingen inzake natuurbehoud mogen het jaarlijks organiseren van een military te Hemsrode-Anzegem niet in het gedrang brengen
- de tijdens het openbaar onderzoek ingediende opmerkingen

Bijlage punt 9.

Advies ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007

De Gemeenteraad,

Gelet op de ontwerptekst van het Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007;

Gelet op de tijdens het openbaar onderzoek van dit ontwerpplan ingediende opmerkingen bij het College van Burgemeester en Schepenen (zie bijlage);

Gelet op het belang voor de gemeente Anzegem van het organiseren van een jaarlijkse military te Hemsrode-Anzegem (gelegen in natuur- en parkgebied volgens het gewestplan, gedeeltelijk in een habitatrictlijngebied), om volgende redenen:

- dat de military vanuit sociaal en cultureel oogpunt zeer belangrijk is voor de gemeente
- dat het uiteindelijk een uitgelezen gelegenheid is voor de bevolking om het domein te bezoeken en kennis te maken met de natuur

- het natuuraspect in Hemsrode gerespecteerd wordt en blijft en er hier aan natuurbescherming gedaan werd avant la lettre

- dat de weerslag op het milieu eerder beperkt is

- dat het een grensoverschrijdende organisatie betreft met internationale uitstraling;

Gelet op de slechte toestand van het milieu in Vlaanderen;

Overwegende dat kan gesteld wordt dat de bepalingen van het ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007 tot doel zullen hebben de toestand van het milieu in Vlaanderen te verbeteren;

Overwegende dat aldus het ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007 gunstig kan geadviseerd worden;

Beslist:

Enig artikel

Het ontwerp Vlaams milieubeleidsplan 2003-2007 wordt gunstig geadviseerd, mits rekening wordt gehouden met volgende zaken:

- de bepalingen inzake natuurbehoud mogen het jaarlijks organiseren van een military te Hemsrode- - Anzegem niet in het gedrang brengen de tijdens het openbaar onderzoek ingediende opmerkingen

Gedaan in zitting als ten hoofde.

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

Punt 10.

Gemeentelijk personeel

10.1. Dossier uitbreiding dienst cultuur (in kader van nieuw cultuurdecreet) : wijziging organogram, formatie, administratief en geldelijk statuut.

Raadslid Benoît de Maere d’Aertrycke vervoegt zich opnieuw bij de raadszitting

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring dossier uitbreiding dienst cultuur (in kader van nieuw cultuurdecreet) : wijziging organogram, formatie, administratief en geldelijk statuut.

10.2. Voorzien nieuwe functie jeugdanimator bij de jeugddienst – geco-statuuat : wijziging organogram en administratief en geldelijk statuut.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad ermee akkoord dat er een nieuwe functie wordt voorzien van jeugdanimator bij de jeugddienst – geco-statuuat : wijziging organogram en administratief en geldelijk statuut.

10.3. Inpassing sectoraal akkoord 2002 in administratief en geldelijk statuut en in reglement voor contractuelen.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de inpassing sectoraal akkoord 2002 in administratief en geldelijk statuut en in reglement voor contractuelen.

Bijlagen punt 10.

10.1. Goedkeuring wijziging i.v.m. cultuurdienst:

- personeelsformatie

- organogram

- administratief statuut (functiebeschrijvingen)

- geldelijk statuut.

De gemeenteraad, (in open zitting)

- 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 de voorliggende functionele en financiële motivatie tot wijziging van de personeelsformatie (zie bijlage) waaruit blijkt dat een aanpassing van het kader voor statutairen noodzakelijk is voor de goede werking van de diensten ;
- Gelet op het nieuw decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal cultuurbeleid (13 juli 2001) en uitvoeringsbesluiten ;
- Gelet op het voorliggende personeelsbehoefteplan ;
- Overwegende dat een functiebeschrijving voor de nieuw ingevoerde functies dient vastgesteld te worden;
- Gelet op de onderhandelingen gevoerd op 20 juni 2002 in het Hoog Overlegcomité en in het Bijzonder Onderhandelingscomité, met het tot stand komen van een protocol als gevolg ;

beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

De formatie van het administratief personeel wordt gewijzigd als volgt :

FORMATIE STATUTAIR PERSONEEL

1. Administratief personeel

GRAAD	WEDDENSCHAAL	AANTAL	
Gemeentesecretaris	Wettelijk barema	1	
Gemeenteontvanger	Wettelijk barema	1	
Diensthofd (stedenbwbk.ambtenaar)	A1-A3	1	
Cultuurbeleidscoördinator	A1-A3	1	+ 1

Sociaal opbouwwerker	B1-B3	1	Uitdovende functie - 1
Deskundige Algemene Zaken	B1 - B3	1	
Milieu-, natuur- en groenambtenaar	B1 - B3	1	
Bibliothecaris	B1 - B3	1	
Sportfunctionaris	B1 - B3	1	
Cultuurfunctionaris	B1 - B3	1	
Administratief hoofdmedewerker	C4 - C5	2	
Administratief medewerker	C1 - C3	11,5	
Bibliotheekassistent	C1 - C3	1,69	
TOTAAL		24,19	

De functie van cultuurfunctionaris wordt opgenomen in het uitdovend kader en blokkeert dus de functie van cultuurbeleidscoördinator (A1-A3).

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

Artikel 2 :

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

Artikel 3 :

De examenstof voor de functie van cultuurbeleidscoördinator evenals de samenstelling van de examenjury wordt goedgekeurd zoals voorzien in de nota in bijlage.

Artikel 4 :

Het administratief statuut wordt aangepast voor wat betreft :

- bijlage 1 : examencommissie en examenprogramma : cultuurbeleidscoördinator (niv.A)
- bijlage 2 Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden : cultuurbeleidscoördinator
Bijzondere aanwervingsvoorwaarden : stafmedewerker cultuur en toerisme (geco)
- bijlage 4 functiebeschrijvingen :- toevoegen functiebeschrijving “cultuurbeleidscoördinator” –
stafmedewerker dienst cultuur en toerisme
- weglaten functiebeschrijving “administratief medewerker
cultuur – toerisme”

In het administratief statuut (artikel 13§5) en het reglement voor contractuelen (artikel 13 §3) wordt de term “cultuurfunctionaris” vervangen door “cultuurbeleidscoördinator”.

Artikel 5 :

Het geldelijk statuut wordt gewijzigd als volgt :

Bijlage 1 van het geldelijk statuut wordt als volgt gewijzigd :

Bijlage 1 : referteweddeschalen : 1 administratief personeel

Toevoegen in de linkerkolom onder diensthoofd ruimtelijke ordening, huisvesting en lokale economie : cultuurbeleidscoördinator

Artikel 6 :

Deze beslissing wordt ter goedkeuring overgemaakt aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Administratie Binnenlandse Aangelegenheden en aan het Provinciaal Gouvernement.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

ORGANOGRAM

FUNCTIONELE MOTIVATIE

OPDRACHTEN EN DOELSTELLINGEN VAN DE DIENST CULTUUR EN TOERISME

1. Inleiding.

Bij de invoering van de krachtlijnen Kelchtermans in 1996 was het zeker niet de bedoeling dat het personeelsbehoefteplan, de functiebeschrijvingen en de gemeentelijke organisatie (die zich vertaalt in het personeelsorganogram) statische gegevens zouden zijn. Integendeel een gemeentebestuur is bovenal een actief en dynamisch bedrijf dat zich op bepaalde vlakken wenst te profileren.

De voorbije jaren heeft de gemeente actief gewerkt rond cultuur en toerisme.

Er werden in dit kader diverse projecten gerealiseerd, die zowel de burger (als individu) als het verenigingsleven in het algemeen ten goede komen. Het takenpakket van de dienst werd flink uitgebreid sedert 1996 zodanig dat we zowel als personeelsdienst als cultuurdienst ervan schrokken wat er de laatste jaren allemaal aan initiatieven, projecten en bijkomende opdrachten gerealiseerd werden.

Verder vormt uiteraard het nieuwe decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal cultuurbeleid de hoofdreden voor en aanzet tot dit ontwerp-dossier m.b.t. het herstructureren van de cultuur- en toeristische dienst.

2. Een nieuw decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal cultuurbeleid (13 juli 2001).

Met het decreet houdende het stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal cultuurbeleid wil Vlaams Minister van Cultuur Bert Anciaux de beleidsaandacht voor cultuur op lokaal vlak verhogen.

De Vlaamse overheid erkent de gemeenten als een volwaardige partner in het lokaal cultuurbeleid en geeft hen via deze nieuwe regelgeving meer beleidsruimte en meer beleidsverantwoordelijkheid. Met het oog op het creëren van meer diversiteit en variatie in het cultuurlandschap moedigt het nieuwe decreet de gemeenten aan eigen keuzes te maken ('maatwerk ter plaatse') en de cultuurdomeinen en de werking van de cultuuractoren lokaal af te stemmen door integrale samenwerking.

Concreet heeft het decreet voor lokaal cultuurbeleid de volgende **doelstellingen**:

- integraal en kwalitatief cultuurbeleid in de gemeente stimuleren
- beleidsaandacht voor cultuur vergroten
- overleg en advies vanuit de cultuurraden : inspraak en betrokkenheid verhogen
- cultuurcentra herpositioneren
- takenpakket van bibliotheken actualiseren
- intergemeentelijke samenwerking bevorderen

Kortom, de gemeenten staan dus voor een reeks **nieuwe uitdagingen**:

- het ontwikkelen van een visie op samenhang tussen diverse functies, actoren en domeinen
- het voorbereiden en uitvoeren van een strategische beleidsplanning
- het bewaken en optimaliseren van kwaliteit: deskundigheid, evenwicht vraag – aanbod,...
- het vernieuwen en diversifiëren van het cultuuraanbod
- het uitbouwen van een streekgericht bibliotheekbeleid in samenwerking met de provincies
- het versterken van de gemeenschapsvorming
- het tot stand brengen van duurzame intergemeentelijke samenwerking

Volgens dit decreet moeten de gemeenten ook een cultuurbeleidsplan opstellen. Het is de cultuurbeleidscoördinator die dit moet doen. Daarvoor geeft de Vlaamse gemeenschap subsidies :

- voor gemeenten vanaf 10.000 inwoners een forfaitaire basissubsidie van 50.000 euro op jaarbasis als tegemoetkoming in de loon- en werkingskosten van een voltijdse cultuurbeleidscoördinator ;
- voor gemeenten met minder dan 10.000 inwoners een forfaitaire basissubsidie van 25.000 euro op jaarbasis als tegemoetkoming in de loon- en werkingskosten van een halftijdse cultuurbeleidscoördinator
- **gemeenten die op basis van het vorige decreet een erkend cultureel centrum hadden (zoals Anzegem) krijgen 62.000 euro op jaarbasis.**

3. Uitbouw cultuur- en toeristische dienst sedert 1996 (datum invoeren nieuw statuut Kelchtermans)

In 1996 werd het personeelsbehoefteplan voor de dienst cultuur voor 't eerst opgesteld en dit aan de hand van cijfermateriaal en prestatiemetingen.

Sedertdien is er echter heel wat veranderd binnen de dienst. Het takenpakket is danig geëvolueerd, het is dus meer dan nodig dat er een aangepaste personeelsbezetting komt.

Een greep uit de nieuwe initiatieven en projecten sedert 1996 :

1. ERKENNING CULTUREEL CENTRUM (officieel erkend sinds januari 1998 – werking reeds in voorbereiding in de loop van '97 omwille van het aanvraagdossier)

1a. OPSTART EIGEN PROGRAMMATIE

- Avondvullende voorstellingen
 - D.w.z. vergaderingen programmatiewerkgroep (gemiddeld 1x maand)
 - Prospectiebezoeken/ doornemen aanbod theaterbureaus – informeren, onderhandelen, achtergrondgegevens opzoeken, keuzes afwegen...(situeert zich vanaf de maand november tot en met april)
 - Opvolging contractuele verbintenissen – contacteren samenwerkende partners- verenigingen en culturele centra uit het omliggende (zelfde periode)
 - Administratieve opvolging kaartenverkoop en financiële afhandeling (doorlopend)
 - Publicitaire aanpak (ontwikkelen mailings, affiches, perscontacten)(doorlopend met een piekmoment net vóór iedere activiteit en met de opmaak van een uitgebreide seizoensbrochure in de loop van mei)
 - Praktische organisatie op de dag van de voorstellingen zelf (technische voorbereidingen en catering, voorzien in voldoende licht- en geluidsmateriaal, regeling baruitbating, baliepermanentie , opkuis achteraf)

- Vormingsaanbod

Vormingsreeksen voor volwassenen van +/- 3 avonden in 3 weken tijd (gemiddeld 3 x jaar)

Alle taken idem als bij de avondvullende voorstellingen

- Uitbreiding aanbod schoolprogrammatie

Oorspronkelijk slechts 3 verschillende doelgroepen (nl. 3^e kleuterklas + 1^e lj / 2^e, 3^e en 4^e lj/ 5^e en 6^e lj). Inmiddels uitgebreid tot volgende groepen

Peuters en 1^e kleuterklas (2 voorstellingen)

2^e en 3^e kleuterklas (2 voorstellingen)

1^e en 2^e lj (2 voorstellingen)

3^e en 4^e lj (2 voorstellingen)

5^e en 6^e lj (2 voorstellingen)

vanaf 2002 ook samenwerking met de middelbare graad

Nagenoeg zelfde takenpakket als bij avondvullende voorstellingen nl.

- prospectiebezoeken / doornemen aanbod theaterbureaus
- administratieve en financiële afhandeling – contractuele verbintenissen
- contacten met de scholen / lesbegeleiding / busregelingen/
- praktische organisatie op de dag van de voorstelling zelf

Al naargelang de opportuniteit zich voordoet, worden voor bepaalde doelgroepen (dwz één specifieke graad of leerjaar van de lagere school) ook extra workshops, tentoonstellingen of theatervoorstellingen georganiseerd. In de voorbije twee jaar was dit het geval met

- a. een workshop expressie voor het 4^e leerjaar
- b. een theatervoorstelling “ Franse les” door Jo Lemaire voor het zesde leerjaar
- c. een tentoonstelling rond kleuren voor de 2^e kleuterklas

Noot: voor alles wat met schoolprogrammatie te maken heeft worden steeds alle scholen uit de fusiegemeente bereikt en al naargelang de vacante plaatsen ook vaak de scholen uit de omliggende kleinere gemeenten als Kerkhove en Waarmaarde (tegen betaling vanzelfsprekend).

Schoolprogrammatie vergt vooral veel organisatorisch talent en energie door het inpassen van alle klassen in een voor elke directie geschikte tijdsregeling.

- Vrienden van de Oude Kerk – Nazomer

Begeleiding van de werkgroep (in het tussenjaar 2-maandelijks, ter voorbereiding van Nazomer zelf om de maand minstens) Opzetten volledig project Nazomer : multidisciplinair project (vernissage, tentoonstelling, aperitiefvoorstellingen) waarvoor telkens helemaal van nul wordt gestart afhankelijk van het gekozen thema – grootste tijdrovende activiteit hierbij is het zoeken naar kunstenaars, contacten leggen, prospecties, vernieuwende performances voor de vernissage met daarbijhorend alle technische beslommeringen vanden. Omwille van de omvang van het project vergt ook de publicitaire aanpak en het zoeken naar sponsoring heel veel tijd en energie.

Daarnaast komen alle andere organisatorische aspecten van een gewone avondvullende voorstelling eveneens aan bod..

Neemt in het jaar dat Nazomer plaats vindt nagenoeg 50% tot – naarmate het evenement nadert- 75% van de tijd van een halftijdse betrekking in voor het effectief op het getouw zetten en het continu opvolgen van enerzijds de werkgroep-denktank en anderzijds de manifestatie zelf, de organisatorische beslommeringen, de permanenties en de nazorg achteraf (bedankingen, finances, opkuis ...)

In het jaar dat Nazomer niet wordt georganiseerd wordt op een beperktere schaal een “tussenproject” georganiseerd (meer bescheiden veertiendaagse tentoonstelling) waarvoor de zoektocht naar kunstenaars weliswaar minder intensief is maar die vooral publicitair en tijdens de manifestatie zelf de nodige zorg vraagt.

- Aanbod aan jeugdtheater in het kader van de Grabbelpasactiviteiten
Zelfde takenpakket als bij de avondvullende programmatie (gemiddeld 3 à 4 maal op jaarbasis)

- Administratieve uitbreiding van het takenpakket

Sinds de erkenning van het Cultureel Centrum is ook de administratieve opvolging van een aantal activiteiten groter geworden, grotendeels omwille van de regelgeving terzake vanwege de Vlaamse Gemeenschap:

- bijwonen vergaderingen Federatie Erkende Culturele Centra (2-maandelijks)
- strikte timing voor opmaak begroting en rekening cultureel centrum
- jaarverslag/ beleidsnota cultureel centrum (jaarlijks ongeveer twee weken)
- opvolging raad van beheer cultureel centrum (inzake keuzes voorstellingen, financieel plaatje, prijzenpolitiek ... - vergaderen 2-maandelijks)

1b. BEHARTIGING DAGELIJKSE WERKING IN DE CULTURELE INFRASTRUCTUUR

Sinds 1996 kende de bezetting van de culturele infrastructuur een steile opgang mede dankzij de uitbreiding van of de betere accommodatie in reeds bestaande infrastructuren.

Zijn sinds 1996 in gebruik genomen of aanzienlijk uitgebreid of aangepast

- Oude Kerk Vichte (reservatie en toezicht volledig bij de culturele dienst- nu reeds contracten lopend voor 2004 !)
- Mensindezaal Tiegem (reservatie en toezicht volledig bij de culturele dienst)
- Ansold (volledig vernieuwd als toneelzaal/polyvalente zaal en uitgebreid met kunstonderwijs en kinderopvang – vergt heel wat onderlinge afspraken inzake bezetting, opkuis, respect voor elkaars activiteiten en uurregelingen...)
- De Linde (uitgebreid met bijkomende kookfaciliteiten en vergaderruimte)
- Aankoop van de Speldoorn (volledige opstart van een nieuwe infrastructuur – opmaak reglementen – regeling schoonmaak/ inventarisatie materiaal – zeer nauwe opvolging vereist in de beginmaanden.)
- Toenemende bezetting van de reeds bestaande infrastructuren

Dit heeft gevolgen voor:

- de opvolging van de opmerkingen terzake in de raad van beheer culturele infrastructuur (opmerkingen ter verbetering van de accommodatie en technische uitrusting/ opvolging dossiers/ suggesties voor opname in de begroting.

De raad van beheer komt tweemaandelijks samen.

- opmaak en toezicht op de toepassing van de huurprijzen – en huishoudelijke reglementen. Dient continu opgevolgd en bijgestuurd.
- Begeleiding in dit verband van de reservatieverantwoordelijken (omwille van de toenemende complexiteit van de reglementeringen vb. nieuwe regeling inzake billijke vergoeding)
- Ook voor de techniek culturele infrastructuur vergt dit allemaal veel meer energie dan oorspronkelijk ingeschat. Hoe meer infrastructuur ter beschikking staat, hoe meer mankementen zichtbaar worden en hoe vaker er voor kleine technische klusjes of advies op hem een beroep wordt gedaan. Gezien ook het cultureel centrum steeds meer eigen activiteiten ontwikkelt (naast het toenemende aantal receptieve activiteiten) worden van de techniek ook steeds meer inspanningen gevraagd inzake gespecialiseerde technische bijstand naar ophangen belichting, bedienen geluidsinstallatie e.d.
- Om aan deze laatste opmerking tegemoet te komen wordt nu wekelijks vanuit de culturele dienst zelf administratieve ondersteuning geboden in de Stringe en dit onder de vorm van permanentie en verwerking van huurcontracten, financiële afhandelingen, sleutelbeheer en dit voor een pakket van 7u/week.

2. BEGELEIDING CULTURELE RAAD

Ook in het verleden behoorde dit al tot het takenpakket van de culturele dienst maar sinds 1996 zijn hier wat extra accenten bijgekomen.

Reeds bestaand:

- voorbereiding bestuursvergadering en algemene vergadering (in samenspraak met de voorzitter).
- Voordrachten Heemkundige Kring (2 à 3 maal op jaarbasis)
- Geleide Bezoeken (1 à 2 maal op jaarbasis)

De volledige inhoudelijke en organisatorische opvolging gebeurt door de culturele dienst, hoewel de culturele raad in naam de eigenlijke organisator is.

- Open Monumentendag: wordt afhankelijk van de organisatie van Nazomer soms wat bescheidener aangepakt.

Indien de Open Monumentendag effectief wordt georganiseerd (zoals dit jaar opnieuw het geval is) dan berust de volledige praktische uitvoering van het initiatief bij de culturele dienst (dwz.opvolging contacten eigenaars, publicitaire aanpak, folder aanmaken, permanentie op de dag zelf, gidsbeurten verzorgen, animatie contacteren, verzekering afsluiten,...). De culturele raad fungeert hierbij vooral als denktank en als extra mankracht bij het klaarzetten van de locaties en op de dag zelf.

Zijn inmiddels nieuw bijgekomen:

- De opmaak van een nieuw subsidiereglement voor de socio-culturele verenigingen. Wordt van zeer nabij opgevolgd omwille van de verdeling van de centen en de motivering ervan naar alle verenigingen toe. Het uitrekenen van de bedragen en de opmaak van betaallijsten e.d. gebeurt bij de culturele dienst.
- Uitreiking cultuurtrofee: Is een volledig nieuw initiatief sinds 1997. De praktische en organisatorische behartiging ervan gebeurt door de culturele dienst. De culturele raad bekostigt hier een flink stuk van de trofee en de receptie en heeft vanzelfsprekend ook een doorslaggevende stem in de keuze van de laureaat en van het gehele opzet;
- In de nazorg van de uitreiking van de cultuurtrofee is ook bepaald dat de laureaat in de loop van het daaropvolgende jaar een eigen initiatief mag ontwikkelen. Dit is afhankelijk van de kunstenaar soms een tentoonstelling, soms een concert, soms het verzorgen van de academische zitting van de volgende cultuurtrofee-uitreiking. De culturele dienst behartigt de organisatie van dit project en de culturele raad bekostigt het initiatief.
- Volledig nieuw sinds dit jaar is ook de werkgroep lokale historiek: maandelijks wordt met een aantal deskundigen terzake bijeengekomen over de aanpak van het aanmaken van een elektronisch archief van Anzegem. Dit project zal heel wat om het lijf hebben eens op kruissnelheid gekomen nl. het inzamelen van fotomateriaal bij particulieren en het inscannen ervan op de computer, de foto's van zoveel mogelijk achtergrondgegevens voorzien, het opstarten van een professionele website, het archiveren van alle materiaal, het uitschrijven van historisch verantwoorde begeleidende teksten,...

3. OPVOLGING OVERKOEPELENDE OVERLEGORGANEN

3.1 Sinds 1996 maakt de gemeente ook deel uit van het "Overleg Cultuur", een samenwerkingsverband op cultureel vlak tussen de gemeenten aangesloten bij Leiedal en Wervik.

Dit houdt voor de cultuurdienst ook volgende taken in:

- het bijwonen van de vergaderingen en overlegmomenten waarop vooral inhoudelijke info wordt verspreid inzake nieuwe decreten, uitvoeringsbesluiten, aanpak van bepaalde problemen eigen aan het runnen van een culturele dienst of cultureel centrum
 - Opvolgen en doorgeven van de nodige info voor de opmaak van Dertien, cultuurkalender
 - Evaluatie van de verspreiding van deze cultuurkalender en ronselen van de nodige gegevens bij alle partners die binnen de gemeente culturele activiteiten ontwikkelen
 - Logistieke ondersteuning bij de organisatie van Café Dertien, indien in een plaatselijk etablissement georganiseerd
 - Ondersteuning van alle lokale initiatieven die in 2002 in het kader van Anno 02 worden georganiseerd dwz.
- * steun bij alle projecten die met de plaatselijke scholen werden opgezet – dat zijn de activiteiten in het kader van het schoolpodiumfestival die reeds vanaf 2000 lopen. Dit vraagt heel wat energie van de culturele dienst inzake motiveren van directies, bijwonen voorstellingen, go-between functie tussen Anno 02 en de scholen
- Publicitaire ondersteuning van de plaatselijke evenementen van Anno 02 + ronselen van de nodige medewerkers voor Bal Moderne en De Misleiding/ contacten met de eigenaars van de locaties/ permanentie op de dag zelf/ baruitbating / catering verzorgen ...
 - Plaatselijke organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van het Reuzenproject (eveneens ronselen plaatselijke medewerkers, publicitaire steun, praktische problemen oplossen

3.2. Deelname aan de West-Vlaamse Collegagroep voor gemeentelijke culturele medewerkers

Is een reeds bestaand provinciaal initiatief waarvan wij reeds vóór 1996 deel uitmaakten. De cultuurfunctionaris is hier lid van de stuurgroep en de algemene vergadering. Net zoals bij Overleg Cultuur wordt hier inhoudelijke info verspreid inzake nieuwe decreten, uitvoeringsbesluiten, praktische aanpak bij het runnen van de dienst ed

4. TOERISME

Ook het takenpakket inzake toerisme is de laatste jaren aanzienlijk uitgebreid. Dit heeft in hoofdzaak te maken met de opstart van de VVV West-Vlaamse Scheldestreek waartoe ook Anzegem behoort.

Voor het takenpakket heeft dit volgende consequenties:

- bijwonen vergaderingen Raad van Beheer
- bijwonen werkvergaderingen voor de organisatie van evenementen onder de koepel van de VVV (vb in 2001 was dit de Streuvelstentoonstelling – voor 2002 is dit de tentoonstelling van de Flandriens). In opvolging van die vergaderingen worden dan vaak een aantal deeltaken gegeven zoals het opzoeken van plaatselijke informatie, fungeren als doorverwijspunt, helpen bij de praktische organisatie voorafgaand aan het evenement,
- er zijn ook aanzienlijk wat gidsbeurten bijgekomen , sommige op basis van het eigen aanbod aan dagtrips, sommige ook ingekaderd in de dagtrips en groepsbezoeken van de VVV. Bezoekers vragen ook steeds meer de uitwerking van een uitstap op maat.
- de opmaak van de evenementenkalenders ten behoeve van de publicaties van de VVV vraagt meer opvolging en strikte deadlines
- Het documentatiebestand dient beter up-to-date gehouden en is inmiddels uitgebreid met publicaties van toerisme Vlaanderen en andere toeristische federaties. Ook middelbare scholieren maken dankbaar gebruik van het plaatselijk info-aanbod voor de voorbereiding van een spreekbeurt over de eigen gemeente.
- De VVV consulteert de toeristische dienst regelmatig bij de opmaak van nieuwe publicaties of de ontwikkeling van nieuwe projecten.

- Verenigingen of officiële instanties doen vaak een beroep op deze dienst voor achtergrondinformatie of zelfs logistieke steun bij de organisatie van losstaande evenementen als daar (geweest) zijn: WTV Fietstocht, Radio – 2 wandeldag; En nu in 2002: het vijfde wiel en de fietstochten tijdens de zomermaanden van Radio 2.

5. INFORMATIETAAK

Op het vlak van informatie verzamelt de cultuurdienst nog steeds de gegevens voor de kalender van Aktiv, het gemeentelijk informatieblad, alsook de teksten voor de rubrieken cultuur-jeugd-sport.

Het is momenteel nog niet duidelijk hoe de taakverdeling zal evolueren naarmate Aktiv frequenter wordt uitgegeven maar vermoedelijk zal de cultuur- en toeristische dienst hierin ook nauw betrokken worden.

Er wordt ook gezorgd voor het opvragen en doorspelen van gegevens naar de kalender voor WTV –teletekst. Dit is inmiddels geëvolueerd van 7 hoofdpagina's en 15 subpagina's naar 7 hoofdpagina's en 25 subpagina's .

Door de deelname aan Overleg Cultuur worden daar voor de uitgifte van “Dertien” ook op veel regelmatig basis kalendergegevens opgevraagd.

Tenslotte beschikt het gemeentebestuur nu ook over een eigen web-site waarvoor het ook voor onze dienst belangrijk is om op veel regelmatig basis gegevens door te spelen en up-to-date te houden.

6. BEHARTIGING VAN EENMALIGE INITIATIEVEN

Vaak wordt in het kader van het gemeentebestuur tout court beroep gedaan op de culturele dienst voor het uitwerken van losstaande initiatieven zoals

- bezoek door de Lindense West-Vlaamse (daguitstap)
- Verbroedering Dilbeek

Dergelijke initiatieven worden ad hoc aangepakt.

In het verleden waren daar reeds : Hugo Verriestherdenking

Streuvelsherdenking

25 jaar Verbroedering Ommersheim

Opening Zaal Ansold

50 jaar bevrijding

7. NIEUW DECREET OP HET GEÏNTEGREERD GEMEENTELIJK CULTUURBELEID

Naar aanleiding van dit decreet zal het takenpakket van de cultuurfunctionaris een andere invulling krijgen . De opmaak van het cultuurbeleidsplan en de organisatie van inspraak terzake in eerste instantie en daarna de opvolging van de uitvoering ervan onder de vorm van jaarplannen en tussentijdse evaluaties zal ongetwijfeld heel wat tijd en energie vergen.

ORGANOGRAM

De gemeente opteert ervoor om de cultuurbeleidscoördinator een horizontale coördinerende positie toe te kennen t.o.v. de andere diensten van de sector “Vrije tijd en welzijn”.

Hier wordt accent gelegd op het adviserende en coördinerende karakter van de functie.

Deze keuze biedt als voordelen :

- een grote openheid in de organisatiestructuur
- de nieuwe functie is minder bedreigend voor bestaande leidinggevende functies in de betrokken diensten van de sector
- overleg als evenwaardige partners tussen de diensten blijft mogelijk :

De cultuurbeleidscoördinator zal evenwel belast worden met de algemene leiding van het gemeenschapscentrum en van de cultuurdienst. Er is uiteraard voldoende administratieve en deskundige ondersteuning noodzakelijk om het uitgestippelde beleid daadwerkelijk uit te voeren en tot een goed einde te brengen. En wie is beter geplaatst om de uitvoering te controleren, bij te sturen en te evalueren dan de cultuurbeleidscoördinator, daarom wordt aan deze functie de leiding van de dienst en het centrum toevertrouwd. Zodoende kan kort op de bal gespeeld worden en kan waar nodig onmiddellijk teruggekoppeld worden en bijgestuurd.

Voor de dagdagelijkse opvolging van alle organiserende en ondersteunende taken in de cultuur- en toeristische dienst evenals in het gemeenschapscentrum zal hij/zij bijgestaan worden door 2,5 voltijdse equivalenten die aangesteld worden in B-niveau. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst. Zij rapporteren aan de cultuurbeleidscoördinator die zoals eerder vermeld het diensthoofd is.

Verder is er nog een techniek culturele infrastructuur voorzien die verantwoordelijk is voor het opvolgen van alle technische problemen binnen de gemeentelijke culturele infrastructuur evenals voor de actieve technische begeleiding van podiumvoorstellingen en activiteiten in de culturele infrastructuur. Uiteraard is er voor de uitgebreide cultuurinfrastructuur ook het nodige schoonmaakpersoneel voorzien

Het is zonder twijfel noodzakelijk dat de cultuurbeleidscoördinator over een grote deskundigheid beschikt. Men kan immers enkel participatie en samenwerking met de andere diensten en eigen personeel bekomen, indien men zelf over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en expertise (gezag) beschikt. Om dit gezag te verwerven, om de sector en de lokale situatie

grondig te leren kennen , is tijd nodig. Daarom zal de niveau-A-betrekking niet enkel bij aanwerving maar ook bij bevordering te begeven zijn, om ook het potentieel, de kwaliteit en de ervaring die het bestuur in huis heeft, de kans te geven door te stromen naar deze functie.

CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR

1. Functionele analyse.

Zoals hierboven vermeld zal de functie van cultuurbeleidscoördinator gesitueerd worden op A-niveau. De cultuurbeleidscoördinator krijgt een leidinggevende functie. De gemeente Anzegem heeft in het verleden bewezen dat ze de nodige deskundigheid voor de degelijke uitbouw van het cultuurbeleid in huis heeft. In het ontwerpbesluit tot vaststelling van de voorwaarden, waaraan personen moeten voldoen om als cultuurbeleidscoördinator te kunnen worden aangesteld, is voorzien dat de kandidaat houder moet zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau A.. Het is echter niet meer als normaal dat als het gemeentebestuur bekwaam en specifiek ervaren personeel in dienst heeft, het deze mensen bij voorkeur kansen biedt voor interne promotie. In deze tijd van economische hoogconjunctuur is het immers aangewezen om bekwame personeelsleden in dienst te houden en hen hierbij naar verloning en takenpakket van de nodige stimuli te voorzien.

Volgende kerntaken dienen verplicht door de cultuurbeleidscoördinator verricht te worden, dit in uitvoering van het nieuwe decreet:

- ◆ het voorbereiden van een strategische beleidsplanning :
 - het ontwikkelen van een visie
 - het formuleren van een missie
 - het bepalen van een strategie
 - het implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsvoering
- ◆ begeleiding en coördinatie van de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan
- ◆ via nauw overleg betrekken van de direct betrokkenen, zijnde :
 - de schepen van cultuur
 - het culturele werkveld
 - vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen,en daarbij afstemmen van de verschillende standpunten.
- ◆ doelgericht afstemmen van de cultuurbeleidsplanning met het jeugdwerkbeleidsplan en bibliotheekbeleidsplan.
- ◆ goede contacten onderhouden met de direct betrokkenen vanuit de Vlaamse overheid (kabinet en administratie)
- ◆ nauwgezet opvolgen van de ontwikkelingen in de diverse beleidsdomeinen en sectoren op lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk (Vlaams) niveau en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen

Uit het kerntakenpakket worden een aantal afgeleide opdrachten bepaald :

- ◆ initiëren en stimuleren van samenhang tussen de verschillende betrokkenen, zoals het gemeenschapscentrum, de bibliotheek, de bevolking, het verenigingsleven, de private culturele actoren,...
- ◆ lokaal dynamiek op gang brengen :
 - door het ondersteunen van lokale actieve actoren
 - en – al dan niet zelf – opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- ◆ efficiënt organiseren van de interne en externe communicatie en PR inzake cultuurmateries in lijn met de gemeentelijke communicatie- en/of informatiedienst
- ◆ bevorderen van participatie en inspraak ; verhogen van betrokkenheid in de culturele adviesorganen en vanuit de bevolking via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten
- ◆ de redactie van het cultuurbeleidsplan, de jaarlijkse actieplannen en de werkingsverslagen
- ◆ de dagelijkse leiding van het gemeenschapscentrum en van de gemeentelijke cultuurdienst.

De cultuurbeleidscoördinator heeft een breed takenpakket en zal daarom bijgestaan worden door 3 personeelsleden (2, 5 voltijdse equivalenten) elk hoog gekwalificeerd en vertrouwd met de werking van de cultuurdienst. Voor wat het gemeenschapscentrum betreft, is er één uitvoerend personeelslid voorzien dat zal belast zijn met de dagdagelijkse taken in het gemeenschapscentrum en de technische opvolging van de dossiers.

2. Plaats in het organogram

De bovengeschetste functie-inhoud maakt duidelijk dat de gemeentelijke cultuurbeleidscoördinator werkt op het snijpunt van beleid en praktijk waarbij de aandacht meer gericht is op processen dan op producten. Hij krijgt een belangrijke taak inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het cultureel beleid van de gemeente. Het gaat dus om een beleidsvoorbereidende functie die daarenboven gecombineerd wordt met een leidinggevende functie. Dit vergt specifieke kwaliteiten van de ambtenaar in kwestie. Enerzijds is hij coach en leider van een team, wat een grote inzet en voortrekkersrol vereist, en anderzijds zal hij sommige onderdelen van zijn taak moeten delegeren. Dit betekent uiteraard dat hij voor de uitvoering van de taken eigen aan de dienst, moet kunnen leiding geven aan zijn medewerkers - hen opvolgen en bijsturen in functie van de doelstellingen aangaande timing, inhoud en kwaliteit.

In een kleine gemeente is het niet haalbaar om naast een hooggekwalificeerde beleidsvoorbereidende functie in een afzonderlijke leidinggevende functie te voorzien. Daarom zal de cultuurbeleidscoördinator tevens de algemene leiding hebben van de dienst cultuur en toerisme. Dergelijke vereisten verantwoorden het feit dat de functie op A-niveau zal gesitueerd worden.

3. Functievereisten

Rekening houdend met de brede inhoud van deze functie worden specifieke kwaliteiten beoogd. Het gaat daarbij om vaktechnische vaardigheden als persoonlijkheidskenmerken (zie functiebeschrijving).

Zo vereist de functie zeker volgende specifieke vaktechnische deskundigheden :

- ♦ vertrouwdheid met het cultuur- en vrijetijdslandschap in Vlaanderen
- ♦ grondige kennis van cultuur als beleidsdomein op Vlaams en lokaal niveau en inzicht in de relevante wet- en regelgeving inzake cultuur (cultuurpact, nieuwe decreet, ...) .
- ♦ Vrij grondige kennis van de gemeentewet en het gemeentebestuur :

Algemene aspecten :

- kennis van de grondwettelijke en bevoegdheidsverdelende principes m.b.t. de gemeentelijke instellingen
- basiskennis van de relevante gemeentewetgeving

Specifieke aspecten

- kennis van lokaal bestuur (organen, samenstelling, functies, bevoegdheden), in bijzonder : culturele materies
- elementaire kennis van regelgeving i.v.m. gemeentelijk personeelsbeleid
- kennis van regelgeving inzake openbaarheid van bestuur (wet van 12 november 1997 en het decreet van 18 mei 1999), de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (wet van 8 december 1992), advisering en overleg (nieuwe decreet), volksraadpleging (wet van 10 april 1995 en aanpassingen)...
- ♦ kennis financieel management :
 - elementaire kennis in het opmaken en uitvoeren van een begroting
 - kennis van subsidiëring, noties van marketing en budgettering
- ♦ kennis organisatiemanagement :
 - noties van Human Resources Management en Integrale KwaliteitsZorg.
- ♦ Kennis van de huidige ICT ; kennis van de gangbare informaticasystemen (MS Windows) en softwarepakketten (office)
- ♦ Rijbewijs.

Bij aanwerving :

Cultuurbeleidscoördinator (niveau A1-3)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

- Houder zijn van een diploma universitair onderwijs of gelijkgesteld dat toegang verleent tot het niveau A.
- Vijf jaar professionele ervaring in de cultuursector
- Slagen in een aanwervingsexamen

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

- Toeganggevende graden : alle administratieve graden van niveau C of B, met minimum 4 jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C
- Slagen in een bevorderingsexamen (gelijkwaardig aan het aanwervingsexamen) en een gunstige evaluatie bekomen hebben.
- 5 jaar professionele ervaring in de cultuursector

De functie van cultuurfunctionaris (B1-3) wordt opgenomen in het uitdovend kader en blokkeert de functie van cultuurbeleidscoördinator (A1-3).

4. Functiebeschrijving

5. Examenprogramma

(zowel bij aanwerving als bij bevordering)

Zie bijlage 1 “Examencommissie en examenprogramma” bij het administratief statuut.

Meer specifiek wordt het examenprogramma als volgt vastgesteld :

Deel 1 Schriftelijk gedeelte

Onderdeel 1:

Het samenvatten en kritisch commentariëren van een voordracht over een onderwerp i.v.m. kunst en cultuur op universitair niveau. Gedurende de voordracht mogen de kandidaten aantekeningen maken. 30p

Onderdeel 2:

Toetsen kennis van de wetgeving, relevant voor de functie en uitwerken van een gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen 30p

Deel 2 Mondeling gedeelte

Een mondelinge proef over diverse onderwerpen van algemene aard om de motivatie, de maturiteit, het uitdrukkingsvermogen en de contactvaardigheid te testen. 40p

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen op elk examengedeelte en 50 % op elk onderdeel ervan.

6. Examencommissie

Drie ervaringsdeskundigen met een kwalificatie, gelijkgesteld aan een wettelijke graad of niveau A :

- leidinggevende ambtenaar Ministerie Vlaamse Gemeenschap (Cultuur) of daaronder ressorterende instelling
- leidinggevende ambtenaar Provinciebestuur (cultuur)
- Cultuurbeleidscoördinator stads- of gemeentebestuur (niveau A).

IV. STAFMEDEWERKERS DIENST CULTUUR EN TOERISME

1. Functionele analyse

Zoals reeds vermeld wordt de cultuurbeleidscoördinator omringd door een aantal mensen die bijzonder onderlegd zijn in en geïnteresseerd zijn voor de materie cultuur en toerisme en die ook over een aantal jaren ervaring in de sector beschikken. Het omvangrijke takenpakket moet praktisch uitgevoerd worden door mensen die elk voor zich over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en organisatietalent beschikken.

Het is niet de bedoeling dat de cultuurbeleidscoördinator zich nog bezighoudt met bijvoorbeeld volgende taken :

- ondersteuning van de vergaderingen en de activiteiten van de gemeentelijke culturele raad
- dienstverlening : logistieke ondersteuning gemeentelijke culturele organisaties, subsidiëring cultuurinitiatieven, cultuurkalenders, gemeentelijke publicaties i.v.m. cultuur
- uitleendienst
- organisatie van éénmalige en terugkerende evenementen
- reservaties en toezicht
- toerisme : promotie plaatselijk aanbod, logistieke ondersteuning, gemeentelijke werkgroep toeristische promotie.

De dagelijkse coördinatie en uitvoering van taken binnen de sectie cultuur-toerisme berust dus in feite niet enkel meer bij de cultuurbeleidscoördinator maar bij de medewerkers cultuur en toerisme die hiervoor de nodige know-how hebben. Het spreekt voor zich dat indien de taakomschrijving van de huidige cultuurfunctionaris wordt uitgebreid en aangepast aan die van een cultuurbeleidscoördinator, het takenpakket van de andere medewerkers binnen de culturele dienst ongetwijfeld ook zal evolueren gezien de cultuurbeleidscoördinator vooral een inhoudelijke invulling van zijn opdracht heeft en minder tijd aan de organisatorische aspecten zal kunnen spenderen.

De functie van stafmedewerker wordt voortaan gesitueerd op B-niveau, gelet op de toenemende mate van verantwoordelijkheid, de uitbreiding van het takenpakket en het feit dat deze taken voortaan zullen gedelegeerd worden naar deze functie.

Gezien de financiële situatie van de gemeente en teneinde de hogere kostprijs die met deze niveau-verandering gepaard gaat, enigszins te drukken, wordt geopteerd om de functies verder als gesubsidieerd contractueel op het organogram te voorzien. De opwaardering van de functie, zij het als gesubsidieerd contractueel, zal een stimulans betekenen voor de personeelsleden die erin aangesteld worden om zich ten volle in te zetten voor deze dienst die, weliswaar geen kerntaak uitmaakt van het gemeentelijk takenpakket, doch een belangrijke beleids optie is van het gemeentebestuur. De stafmedewerkers zullen als het ware de staf vormen waarop de cultuurbeleidscoördinator kan steunen om het cultuurbeleid uit te voeren op de werkvloer. Voorgesteld wordt om eenzelfde functie- en taakomschrijving te geven aan de 2,5 voltijdse equivalenten die voorzien zijn. Het is immers de bedoeling dat zij vlot elkaars takenpakket kunnen overnemen, in geval van ziekte, verlof, e.d.m. Er wordt dus een grote flexibiliteit van deze mensen verwacht. In ruil wacht hen een boeiende job vol afwisseling en een aangepaste verloning.

2. Plaats in het organogram

De stafmedewerker cultuur en toerisme ressorteert rechtstreeks onder het diensthoofd - cultuurbeleidscoördinator. Hij heeft geen echt leidinggevende functie (leidt geen personeel) en rapporteert rechtstreeks aan zijn diensthoofd. Zijn taak ligt erin zo efficiënt en doelmatig mogelijk mee te helpen aan de uitvoering van het uitgestippelde cultuurbeleid en dit in functie van het welslagen van culturele en toeristische activiteiten en activiteiten eigen aan het informeren van de bevolking.

3. Functievereisten

De stafmedewerker moet beleidsopties kunnen vertalen naar praktische uitwerking toe, moet sterk klantgericht werken. Hij dient te beschikken over een groot organisatietalent en verantwoordelijkheidsgevoel zowel naar werking als resultaten toe. Hij beschikt over een HOKT-diploma, bij voorkeur het diploma van maatschappelijk assistent of graduaat toerisme. Hij heeft een uitgesproken interesse voor het cultuurleven, is soepel en wil werk zien. Hij is vooral bereid in team te werken en zich bij te scholen. Hij heeft ook een uitgesproken interesse voor cultuur, kunst en toerisme.

4. Taakbeschrijving

(zie ook : deel i.v.m. uitbouw van de dienst sedert 1996)

- Dagelijkse coördinatie en uitvoering taken van de sectie Cultuur-toerisme :
 - Medeverantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de sectie.
 - Mede zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de sectie.
 - Medeverantwoordelijk voor het beheer van de aan de sectie toevertrouwde budgetten.
 - Medeverantwoordelijk voor het beleid binnen de sectie (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.).
- Opvolgen van de diverse taken van de sectie Cultuur-toerisme.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur.
- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen
- Verantwoordelijk voor de inhoudelijke, administratieve en logistieke ondersteuning van de Cultuurraad en de andere gemeentelijke werkgroepen.
- Verdere uitbouw van de toeristische dienst (ontwikkelen dagprogramma's, gidsbeurten,...)
- Ondersteuning bij beheer van de gemeentelijke culturele en toeristische accommodatie en het gemeenschapscentrum.
- Opzetten van periodieke promotieactiviteiten.
- Ondersteuning bieden bij opmaken van activiteitenprogramma's voor evenementen.
- Secretariaat van de gemeentelijke Cultuurraad (uitnodigingen, bijwonen van vergaderingen, opstellen van verslagen,...) en de gemeentelijke werkgroepen.
- Medeverantwoordelijk voor de redactie van het gemeentelijk informatieblad (AKTIV).
- Redactie van gemeentelijke publicaties m.b.t. cultuur, culturele manifestaties en toerisme.
- Controle op de staat van de accommodaties en het -materiaal.
- Doen toepassen van de gemeentelijke reglementering inzake culturele materies (m.b.t. subsidiëring, gebruik van infrastructuur en apparatuur).
- Verstrekken van inlichtingen aan verenigingen en individuele gebruikers i.v.m. het gebruik van de accommodatie.
- Opmaken van persberichten betreffende evenementen en manifestaties georganiseerd door de sectie.
- Regelmatig overleg met de culturele verenigingen en andere partijen betrokken bij het gemeentelijk cultureel leven.
- Overleg met de sectieverantwoordelijken.
- Systematisch overleg met het personeel tewerkgesteld in de culturele accommodaties.
- Overleg met andere diensten m.b.t. gemeenschappelijke activiteiten..
- Deelnemen aan studiedagen en vormingssessies met betrekking tot de activiteiten van de sectie.

5. Diplomavereisten

Beschikken over een HOKT-diploma.

6. Aanwervingsexamen

niet van toepassing, gezien het geen statutaire of zuiver contractuele betrekking betreft.

V. UITWERKING PERSONEELSBEHOEFTEPLAN

omschrijving produkt/dienst						tijdsbesteding				
				hoeveelheid		tijd	activiteiten (%)			
CULTUUR & TOERISME	gemeenschap	interne diensten	extern e diensten	meeteenh eid	aantal	man uren/ jaar	admi nistr atief	tec hni sch	leidi ng/c ontro le	com muni catie
PRODUKTGAMMA CULTUUR										
Logistieke ondersteuning GCR										
secretariaat cultuurraad										
. algemene vergadering	1,00			vergadering	3	82,5	30	20	20	30
. dagelijks bestuur	1,00			vergadering	10	310	10	10	40	40

werkgroepen/evenementen										
. Open Monumentendag	1,00			happening	1	80	20	20	40	20
. Heemkundige Kring	1,00			voordracht	3	48	20	20	20	40
. Geleide bezoeken	1,00			bezoek	2	40	20	20	20	40
. Uitreiking cultuurtrofee	1,00			uitreiking	1	80	20	20	10	50
. Initiatief laureaat cultuurtrofee	1,00			organisatie	1	30	20	20	10	50
. Werkgroep lokale historiek	1,00			bijeenk/org.	12	150	30	30	10	20
Cultureel Centrum										
. Opstart eigen programmatie										
Avondvullende voorstellingen	1,00			voorstelling	10	360	20	40	10	30
Vormingsaanbod	1,00	0,5 0		vormingsav ond	9	180	20	40	10	30
Werkgroep Vrienden Oude Kerk	1,00			begeleiding	12	240	20	20	10	50
. Schoolprogrammatie	1,00			voorstelling en	12	120	20	20	20	40
Project Nazomer	1,00			organisatie	1	400	20	30	20	30
Jeugdtheater i.k.v. Grabbelpas	1,00			voorstelling	4	160	20	40	10	30
. Administratie										
Federatie Erkende Culturele Centra		0,5 0	0,5 0	vergadering	6	36	0	0	20	80
Opmaak begroting en rekening	0,50	0,5 0		opmaak	2	80	80	10	10	0
Jaarverslag/ beleidsnota CC	0,50	0,5 0		opmaak	1	80	40	20	20	20
Raad van beheer CC	0,50	0,5 0		begeleiding	6	60	20	20	10	50
Administratie i.v.m. CC	0,50	0,5 0		1u/dag	220	220	80	10	10	0
. Dagelijkse werking										
Reservatie en toezicht cult.infr. :										
- Oude Kerk Vichte	1,00			boekingen	60	80	20	20	10	50
- Mensindezaal Tiegem	1,00			boekingen	80	100	20	20	10	50
- Ansold	1,00			boekingen	60	60	20	20	10	50
- De Linde	1,00			boekingen	60	60	20	20	10	50
- De Speldoorn	1,00			boekingen	40	40	20	20	10	50
- Ontmoetingscentrum Kaster	1,00			boekingen	20	20	20	20	10	50
- De Stringe	1,00			boekingen	150	200	20	20	10	50
Evenementen										
Organisatie eenmalige activiteiten	0,80	0,1 0	0,1 0	evenementen	4	160	20	20	10	50
- bezoek Lindense West-Vlaamse										
- Verbroedering Dilbeek										
- Hugo Verriestherdenking										
- Streuvelsherdenking										
- 25 j. Verbroedering Ommersheim										
- meewerken aan grootscheepse activiteiten met cult. Verenig.										
Dienstverlening										
- logist. ondersteuning gem.cult.verenigingen				2 dag/mnd	12	180	50			50
- subsidiëring cultuurinitiatieven	0,25					200	40	40		20
- redactie gem. publ. Ivm cultuur	1,00			8d/jaar	1	60	60		20	20
- redactie gem. informatieblad Aktiv										
teletekst regionale TV-zender, cultureel										
tijdschrift 13, Cultuurkalender	0,75	0,2 5		periodiek		400	45	30		25

- uitleendienst materiaal		0,4 0		20u/maand	12	240	15	20	20	45
Beleidsadviserende dossiers	0,60	0,3 0	0,1 0			402	30	30	30	10
- Voorbereiding nota's schepencoll.										
- voorbereiding gemeenteraadsbesl.										
- wekelijkse uitwisseling met de schepen										
- algemeen : wetgeving, onderzoekswerk, jaarverslag										
- uitwisseling en opvolging werkplanning										
- Nieuw decreet geïntegreerd gem. cult.beleid	1,00					304	20	20	40	20
Regionale en provinciale adviezen										
- West-Vlaamse Collegegroep gem.cult.werkers	0,30		0,7 0	1 d. act.	12	91	20	20	10	50
- Overleg Cultuur :	0,50		0,5 0							
* café Dertien						5	20	20	10	50
* Anno 02 (ondersteuning scholen, reuzenproject, Bal Moderne, De Misleiding) : organisatie						100	20	20	10	50
* vergaderingen Overl.Cult.				0,5d/2m	24					
PRODUKTGAMMA TOERISME										
- Achtergrondinformatie	0,20	0,2 0	0,2 0	6u/maand	12	72	50		25	25
- Propaganda Anzegem	0,40		0,2 0			40	85			15
- promotie plaatselijk aanbod toerisme	1,00					380	45		30	25
verkoop wandel- en fietsroutes										
opsturen allerhande info										
gidsbeurten										
vergaderingen ivm plaatsel.toerist. Troeven										
- actief lidmaatschap VVV West-Vlaamse Scheldestreek				3d/maand	12	270	20	20	10	50
(Rd.v.beheer, werkvergaderingen, opmaak publicaties, kalenders, gidsen)										
LEIDING EN ORGANISATIE DIENST										
leidinggeven		1,0 0				50			100	
doornemen en verdelen briefwisseling		1,0 0		1u/dag		220			100	
stafoverleg (voorbereiden en bijwonen)		1,0 0		2u/ verg.	4	8			100	
evalueren personeelsleden		1,0 0		10u/persoon	4	40			100	
overleg secretaris/ bevoegde schepen		1,0 0		2u/week		100			100	
inwinnen adviezen van andere diensten inzake grondgebiedsmaterie (milieu/T.D.)	0,50	0,5 0		dossiers	60	20			100	

6659

6738 : 1500u = 4,43 volt.equivalenten

VI. FORMATIE

zie gemeenteraadsbesluit.

VII. FINANCIËLE IMPLICATIES.

Voorzien van een functie op A-niveau : cultuurbeleidscoördinator,

In uitvoering van het nieuwe cultuurdecreet zou Anzegem kunnen aanspraak maken op 62.000 euro. Verplichte besteding is de wedde van de cultuurbeleidscoördinator.

Deze toelage ligt gevoelig hoger dan deze die wij tot dusver ontvingen (1,4 miljoen frank loonsubsidie + 300.000 fr uitrustingsoelage en vernieuwende projecten).

Standaard budgettering 12 jaar anciënniteit

Wedde trap 12 – schaal A1

wedde	wedde + index	vak.geld	eindej.toelage	Pat. Pens. 20%	Pat. R.S.Z. 15,46 %	Totaal
26.750	34.604	1315	1165	6921	5350	49.355 euro

Het gemeentebestuur heeft eveneens recht op vermindering werkgeversbijdragen in het kader van de sociale maribel (1153 euro op jaarbasis vermindering werkgeversbijdragen voor elke werknemer die minstens halftijds tewerkgesteld is in een activiteit die betrekking heeft op maatschappelijke dienstverlening, gezondheidszorg of cultuur).

Kostprijs : 49.355 – 1153 = **48.202** euro per jaar te betalen met subsidie van overheidswege van 62.000 euro.

Daartegenover staat dat deze functie bij bevordering zal te begeven zijn, zie motivatie hiervoor.

Dit betekent dat alle statutaire personeelsleden in het C en B-niveau, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, de kans zullen krijgen om te kandideren.

Het is weliswaar het meest waarschijnlijk dat de huidige cultuurfunctionaris (momenteel in B2) zal doorstromen naar de functie van cultuurbeleidscoördinator. De functie van cultuurfunctionaris dooft uit van zodra de bevordering is doorgevoerd.

Kostprijs van 2,5 stafmedewerkers B1 (trap 12)

wedde	wedde + index	vak.geld	eindej.toelage	Loonmatigingsbijdrage 5,81 %	Totaal
20.300	26.260	1140	843	1526	29769

29769 X 2,5 = 74.422,5 euro

Er dient rekening mee gehouden te worden dat het hier gesubsidieerde contractuelen (gemiddelde toelage : 5702 euro per jaar per voltijdse equivalent) betreft en dat alle functies kaderen in de sociale maribel wat gedeeltelijke vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen impliceert. (1153 euro op jaarbasis vermindering werkgeversbijdragen voor elke werknemer die minstens halftijds tewerkgesteld is in een activiteit die betrekking heeft op maatschappelijke dienstverlening, gezondheidszorg of cultuur)

74.422,5 – 14.255 – 3459 = 56.708,5 euro

Indiensttreding B1 voorzien voor 1 juli 2002.

Bevordering tot A voorzien voor 1 januari 2003

VIII. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN.

GEMEENTE ANZEGEM
FUNCTIEBESCHRIJVING

DIENTST :	Vrije Tijd en Welzijn
SECTIE :	Cultuur - Toerisme
FUNCTIEBENAMING:	Cultuurbeleidscoördinator

1 Plaats in de organisatie

- Ressorteert onder de gemeentesecretaris
- Werkt samen met:

- intern: bibliotheek, jeugddienst, sociale dienst, schepen van cultuur
- extern: gemeentelijke cultuurraad, private georganiseerde en niet-georganiseerde lokale culturele actoren (culturele verenigingen, culturele organisaties, kunstenaars,...), collega-cultuurbeleidscoördinatoren

De cultuurbeleidscoördinator is tevens belast met de algemene leiding van de sectie cultuur en toerisme en het gemeenschapscentrum. De cultuurbeleidscoördinator staat in een horizontale positie t.a.v. andere diensten van de Dienst Vrije Tijd en Welzijn.

2 Functie-inhoud

2.1 Leidinggevende taken

- Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de sectie.
- Verantwoordelijk voor de personeelsaangelegenheden binnen de sectie (dienstregeling, ziekte, verlof, communicatie, onthaal, beoordeling,...) in het kader van de algemene regeling binnen het bestuur.

2.2 Adviserende - beleidsondersteunende taken

- het voorbereiden van een strategische cultuurbeleidsplanning : het ontwikkelen van een visie – het formuleren van een missie – het bepalen van een strategie – het implementeren, begeleiden en bijsturen van de beleidsvoering.
- begeleiding en coördinatie van de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van het gemeentelijk cultuurbeleidsplan
- via nauw overleg betrekken van de direct betrokkenen, zijnde – de schepen van cultuur, - de gemeentelijke culturele raad, - het culturele werkveld, - vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen, én daarbij afstemmen van de verschillende standpunten !
- doelgericht afstemmen van de cultuurbeleidsplanning met het jeugdwerkbeleidsplan en het bibliotheekbeleidsplan.
- nauwgezet opvolgen van de ontwikkelingen in de diverse beleidsdomeinen en sectoren op lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk (Vlaams) niveau en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen
- Het organiseren van inspraak met de ruime bevolking m.b.t. de opmaak en de uitvoering van het cultuurbeleidsplan.
- Advies verlenen aan het college van burgemeester en schepenen over culturele aangelegenheden.
- Ontwerpen, opvolgen en uitvoeren van gemeentelijke reglementen i.k.v. de ondersteuning van het gemeentelijk verenigingsleven.

Uit het kerntakenpakket worden een aantal afgeleide opdrachten bepaald :

- initiatoren en stimuleren van samenhang tussen de verschillende betrokkenen, zoals het gemeenschapscentrum, de bibliotheek, de bevolking, het verenigingsleven, de private culturele actoren,...
- lokaal dynamiek op gang brengen – door het ondersteunen van lokale actieve actoren – en – al dan niet zelf – opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- coördineren en bevorderen van de interne en externe communicatie en PR inzake cultuurmateries in lijn met de gemeentelijke communicatie- en / of informatiedienst
- bevorderen van participatie en inspraak; verhogen van betrokkenheid in de culturele adviesorganen en vanuit de bevolking via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten (decreet, art.56)

2.3 Uitvoerende taken

2.3.1 Organiserende taken

- Organiseren en/of coördineren van periodieke gemeentelijke culturele activiteiten (Open Monumentendag, ...) evenals van de werking van het gemeenschapscentrum.
- Ontwikkelen en/of coördineren van bijzondere en vernieuwende initiatieven ter uitvoering van cultuurbeleidsplan.

2.3.2 Administratieve taken

- Redactie van het cultuurbeleidsplan, de jaarlijkse actieplannen en de jaarlijkse werkingsverslagen.
- Afhandeling briefwisseling, opmaken verslagen.

2.3.3 Technische taken

- Geen

2.4. Controlerende taken

- op de aanwending van de aan de verenigingen toegekende subsidies en budgetten
- op het gebruik van de culturele infrastructuur door verenigingen
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.

2.5 Communicatieve taken

- Overleg met de verschillende culturele actoren (zowel privé als openbaar) m.b.t. het voeren van een integraal cultuurbeleid.

- Overleg met andere actoren m.b.t. het voeren van een geïntegreerd cultuurbeleid.
- Overleg met collega-cultuurbeleidscoördinatoren i.k.v. het intergemeentelijk cultureel samenwerkingsverband.
- Aan pers en bevolking informatie verstrekken over het gemeentelijk cultuurbeleid.

3 Functieprofiel

3.1 Taakgerichte profielelementen

- Beschikken over een grondige kennis van cultuur als beleidsdomein op Vlaams, provinciaal en lokaal niveau.
- Inzicht hebben in de relevante wet- en regelgeving inzake cultuur (cultuurpact, decreet houdende het stimuleren van een integraal en kwalitatief cultuurbeleid,...).
- Vertrouwd zijn met het cultuur- & vrijetijdslandschap in Vlaanderen.
- Beschikken over algemene kennis van de werking van openbare diensten.
- Beschikken over elementaire kennis van de gemeentewet en het gemeentebestuur.
- Basiskennis bezitten van organisatiebeheer (IKZ).
- Kennis bezitten betreffende het gebruik van personal computer, de gangbare informaticasystemen en softwarepakketten.

3.2 Vaardigheden

3.2.1 Strategische vaardigheden

- Strategisch kunnen denken en handelen in termen van doel, middelen, timing en evaluatie.
- Een analytisch en synthetiserend vermogen bezitten t.a.v. het bepalen van de sterktes en zwaktes van een organisatie en haar huidige en toekomstige positie in de sector.
- Een langetermijnvisie procesmatig kunnen ontwikkelen en concreet vertalen in doelstellingen en actieplannen.
- Prioriteiten kunnen leggen in de beleidsplanning.

3.2.2 Persoonlijke vaardigheden

- Goede besluitvaardigheid bezitten.
- Werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch kunnen aanpakken.
- Over goede redactionele vaardigheden beschikken.
- Goed kunnen organiseren.

3.2.3 Interpersoonlijke vaardigheden

- Goede mondelinge contactvaardigheid bezitten.
- De verschillende belangen en standpunten van alle betrokkenen tijdens de beleidsontwikkeling kunnen integreren.
- Conflicten kunnen onderkennen en objectief benaderen, ze bespreekbaar kunnen maken en constructieve oplossingen kunnen aanreiken.

3.2.4. Managementsvaardigheden

- Kunnen richting en sturing geven aan een groep, aanzetten tot samenwerking en bestendigen van actiegericht groepsdenken.
- Bruggen kunnen bouwen tussen diverse sectoren en beleidsdomeinen.

3.3 Attitudes/houdingen

- Heeft een open visie op verschillende levensopvattingen, religieuze, ideologische en politieke overtuigingen.
- Is bereid in team te werken en kan een team van medewerkers motiveren.
- Kan problemen bij de uitvoering van de opdrachten onderkennen en beschikt over de capaciteit om zelf oplossingen uit te werken en de medewerkers bij de oplossing te ondersteunen.
- Heeft zin voor initiatief.
- Heeft een verantwoordelijkheidsgevoel dat overeenstemt met de functie.
- Is dynamisch en sociaal vlot in de omgang.
- Straalt enthousiasme uit t.a.v. de job, de opdracht en de gemeente.
- Vertoont interesse in het cultureel leven in de gemeente.
- Heeft een klantvriendelijke houding.
- Legt de nodige discretie aan de dag bij het behandelen van vertrouwelijke informatie.

3.5 Specifieke functiekenmerken

- Bereid zijn op onregelmatige tijdstippen te werken.
- Bereid zijn bij te scholen en de wetgeving terzake blijvend op te volgen.

4 Functiewaarderingsniveau

Niveau : A (statutair)

Weddeschaal: A1 – A2 – A3

5 **Benoemingsvoorwaarden**

(cfr.bijlage bij het administratief statuut)

6 **Evaluatie :**

6.1. **specifieke beoordelingscriteria**

Terzake wordt verwezen naar het evaluatieformulier bedienden dat als bijlage deel uitmaakt van deze functiebeschrijving.

Volgende rubrieken worden als sterk functiegebonden criteria beschouwd :

past zich gemakkelijk aan wijzigende omstandigheden en opdrachten aan
werkt alle onderdelen van de taak nauwkeurig af, doet geen half werk
heeft doorzettingsvermogen en geduld
ziet werk en neemt initiatief
houdt zich aan de gemaakte afspraken inzake timing en uitvoering van het werk
werkt zeer doelgericht en efficiënt
legt prioriteiten in functie van de beschikbare tijd en capaciteit
presteert ook zonder directe controle
presteert flexibele werkuren volgens de noden van de dienst
voelt zich verantwoordelijk voor de hem of haar opgedragen taken
heeft een brede algemene kennis over de werking van het bestuur
kan optredende problemen snel onderkennen en vertalen naar een duidelijke probleemstelling
kan de probleemstelling analyseren en voorstellen voor oplossing formuleren
handelt schriftelijk opdrachten snel af in heldere taal, taalkundig juist
De dossiervorming naar hogere overheden verloopt correct en in een positieve sfeer
De eigen opvattingen staan een correcte dienstverlening niet in de weg, ook niet ten opzichte van mensen met andere opvattingen en waarden
staat klanten in een begrijpbare taal correct, vriendelijk en beleefd te woord
neemt taken van andere over indien nodig

6.2. **Beoordelaars :**

Enige beoordelaar : de gemeentesecretaris.

7. **Slotbemerking :**

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

GEMEENTE ANZEGEM

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>DIENST :</u>	Vrije Tijd en Welzijn
<u>SECTIE :</u>	Cultuur - Toerisme
<u>FUNCTIEBENAMING :</u>	<u>stafmedewerker cultuur en toerisme</u>

1. **Plaats in de organisatie**

De stafmedewerker cultuur en toerisme functioneert rechtstreeks onder de leiding van de cultuurbeleidscoördinator. Met betrekking tot het voorbereiden van beslissingen pleegt hij/zij overleg met de cultuurbeleidscoördinator en met het bevoegde lid van het College van Burgemeester en Schepenen.

2. **Functie-inhoud**

2.1. **Leidinggevende taken**

- Dagelijkse coördinatie en uitvoering van de taken van de sectie Cultuur-toerisme :
 - Medeverantwortelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de sectie.

- Mede zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening binnen de sectie.
 - Medeverantwoordelijk voor het beheer van de aan de sectie toevertrouwde budgetten.
 - Medeverantwoordelijk voor het beleid binnen de sectie (werkverdeling, verlofregeling, overurenregistratie, enz.).
- Opvolgen van alle taken van de sectie Cultuur-toerisme.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur.

2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen steeds in overleg met de cultuurbeleidscoördinator
- Verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding t.a.v. de Cultuurrad, heemkundige kring, Vriendenkring Oude Kerk, de gemeentelijke werkgroep voor toeristische promotie en andere gemeentelijke werkgroepen.
- Verdere uitbouw toeristische dienst (ontwikkelen dagprogramma's, gidsbeurten...)

2.3. Uitvoerende taken

- Ondersteuning bij het beheer van de gemeentelijke culturele en toeristische accommodatie en het gemeenschapscentrum.
- Opzetten van periodieke promotieactiviteiten.
- Ondersteuning bij opmaken van het jaarprogramma van de sectie.
- Ondersteuning bij opmaken van activiteitenprogramma's voor evenementen.
- Secretariaat van de gemeentelijke Cultuurrad (uitnodigingen, bijwonen van vergaderingen, opstellen van verslagen,...) en de gemeentelijke werkgroepen en logistieke ondersteuning bij hun activiteiten.
- Medeverantwoordelijk voor de redactie van het gemeentelijk informatieblad (AKTIV).
- Redactie van gemeentelijke publicaties m.b.t. cultuur, culturele manifestaties en toerisme.

2.4. Controlerende taken

- Controle op de staat van de accommodaties en het -materiaal.
- Doen toepassen van de gemeentelijke reglementering inzake culturele materies (m.b.t. subsidiëring, gebruik van infrastructuur en apparatuur).

2.5. Communicatieve taken

- Verstrekken van inlichtingen aan verenigingen en individuele gebruikers i.v.m. het gebruik van de accommodatie.
- Opmaken van persberichten betreffende evenementen en manifestaties georganiseerd door de sectie.
- Regelmatig overleg met de culturele verenigingen en andere partijen betrokken bij het gemeentelijk cultureel leven.
- Overleg met de sectieverantwoordelijken.
- Systematisch overleg met het personeel tewerkgesteld in de culturele accommodaties.
- Overleg met andere diensten m.b.t. gemeenschappelijke activiteiten..
- Deelnemen aan studiedagen en vormingssessies m.b.t. activiteiten van de sectie.

3. Functieprofiel

3.1. Taakgerichte profielelementen

- Goede kennis van de culturele wetgeving en sector
- Algemene kennis van de gemeentewet en werking van de gemeente
- Managementvaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossingen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen sectie.

3.2. Persoonsgerichte profielelementen

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

3.3. Cliëntgerichte profielelementen

- Beleidsopties kunnen vertalen naar derden 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 + extern), de kwaliteit en de efficiëntie van de dienstverlening bevorderen.

- Bezorgdheid om het imago van de organisatie naar buiten.

4. Functiewaarderingniveau

- Niveau : B (gesubsidieerd contractueel).
- Weddeschaal : B1 - B3.

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage in het administratief statuut)

6. Beoordelaars :

Eerste beoordelaar : de cultuurbeleidscoördinator

Tweede beoordelaar : de gemeentesecretaris

7. Slotbemerking :

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

10.2. Voorzien nieuwe functie jeugdanimator bij de jeugddienst – geco-statuut : wijziging organogram en administratief en geldelijk statuut.

De Gemeenteraad,

- Gelet op het administratief statuut dd. 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien ;
- Gelet op het reglement voor contractuelen dd. 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien ;
- Gelet op het raadsbesluit van 6 april 1999 waarbij de functie van jeugdconsulent in contractueel verband voorzien werd ;
- Overwegende dat zich binnen de jeugddienst enkele evoluties voorgedaan hebben sedert 1999, zoals daar zijn :
 - uitbouw van swappas (activiteitsaanbod van 12- tot 16-jarigen)
 - verdwijnen van het jeugdhuis
 - verdere uitbouw van de gemeentelijke jeugdinitiatieven zoals Grabbelpas, speelpleinwerking
 - verdere uitbouw van het JIP (JeugdInformatiePunt) en dienstverlenende initiatieven naar de jeugd toe ;
 - verdere uitbouw van de inspraak van de jeugd in het gemeentelijk beleid
 - uitwerken jeugdruimteplan voor de gemeente
 - opvolgen en uitvoeren van het jeugdfuifbeleid, lokalenbeleid, speelbeleid
 - werken met ad hoc-inspraakorganen gekoppeld aan een bepaalde problematiek en opdracht ;
- Gelet op het voorliggend personeelsbehoefteplan waaruit blijkt dat er voor wat de afdeling jeugdzaken betreft 2,5 voltijdse functies noodzakelijk zijn om het takenpakket naar behoren te kunnen uitvoeren, daarin is niet inbegrepen de leidinggevende functie van de sociaal opbouwwerker die de leiding en de coördinatie heeft over de diensten « sociale zaken » en « jeugdzaken » ; dat er momenteel in eerste instantie een voltijdse functie dient bijgecreëerd worden naast deze van jeugdconsulent – de financiële toestand van de gemeente in acht genomen;
- Overwegende dat het aangewezen is om de functie van « jeugdhuisanimator » op te heffen, gezien het jeugdhuis niet meer bestaat ;
- Overwegende dat het nodig is, teneinde de goede werking van de dienst niet in het gedrang te brengen, een functie te voorzien van « jeugdanimator » waarbij het takenpakket zich hoofdzakelijk op volgend vlak zal situeren : beleid naar jongeren zoals Swappas en fuifbeleid evenals de organisatie en coördinatie van de speelpleinwerking ; dat deze functie voorzien kan worden op B-niveau gezien de goede uitvoering van het takenpakket deskundigheid en bijzondere communicatieve vaardigheden vereist ;
- Overwegende dat met het oog op de nakende vakantieperiode (met zijn uitgebreide jeugdwerking) het aangewezen is dat de jeugdanimator in dienst kan komen binnen het aan de gemeente toegewezen contingent van gesubsidieerde contractuelen ; dat zulks een vlotte aanwerving impliceert en een minimum aan kosten voor de gemeente ;
- Overwegende dat deze functie ook in aanmerking komt voor vermindering van sociale zekerheidsbijdragen in het kader van de Sociale Maribel ;
- Overwegende dat het eveneens aangewezen is om de functiebeschrijving van de jeugdconsulent aan te passen zodat beide takenpakketten (jeugdconsulent en jeugdanimator) enigszins gescheiden blijven ; dat de jeugdconsulent voornamelijk volgende taken zou uitvoeren : uitvoeren jeugdwerkbeleid en grabbelpas ;
- Overwegende dat het anderzijds noodzakelijk is dat de personeelsleden van de jeugddienst vlot elkaars takenpakket kunnen overnemen in geval van afwezigheid, zodat (in die zin beschouwd) de functiebeschrijvingen van beide functies elkaar toch in enige mate dienen te overlappen ;
- Overwegende dat de sociaal opbouwwerker de aangewezen persoon lijkt om voor beide functies als eerste beoordelaar op te treden ; dat de gemeentesecretaris best als tweede beoordelaar fungeert ;
- Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het syndicaal onderhandelingscomité van 20 juni 2002 met het tot stand komen van een protocol als gevolg ;

Beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Het organogram van het gemeentelijk personeel wordt gewijzigd als volgt : zie bijlage.

Artikel 2 :

Het administratief statuut en het reglement voor contractuelen wordt als volgt gewijzigd :

- 1) Bijlage 2 : « Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden »

Jeugdanimator (niveau B, weddeschaal B1-3 – gesubsidieerd contractueel)

in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift hoger onderwijs van het korte tpe, meer bepaald :

- gegradueerde in de orthopedagogiek ofwel
- maatschappelijk assistent

- 2) Bijlage 4 « Functiebeschrijvingen » wordt als volgt gewijzigd :

- a) de Functiebeschrijving van de jeugdanimator wordt als volgt vastgesteld :

DIENST : Vrije Tijd en Welzijn

SECTIE : Jeugdzaken

FUNCTIEBENAMING : Jeugdanimator

1. Plaats in de organisatie

De jeugdanimator functioneert onder de leiding en coördinatie van de sociaal opbouwwerker. Met betrekking tot het voorbereiden van beleidsbeslissingen pleegt hij/zij overleg met de sociaal opbouwwerker, het bevoegde lid van het college en met het bestuur van de gemeentelijke jeugdraad.

2. Functie-inhoud

2.1. Leidinggevende taken

nihil.

2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen
- Voorbereiding, ontwikkeling en opvolging van het gemeentelijk jeugdbeleid.
- Ondersteuning van de gemeentelijke Jeugdraad.
-

2.3. Uitvoerende taken

- t.a.v. kinderen en jongeren, en t.a.v. het jeugdwerk van de gemeente.

- ontwikkelen en stimuleren van initiatieven en mogelijkheden voor de vrijetijdsbesteding van kinderen en jongeren.

- in kaart brengen van behoeften en noden inzake vrijetijdsbesteding van de jeugd en meer in het bijzonder van de jongeren en hierop antwoorden formuleren.
- aanvullend en in nauw overleg met de plaatselijke verenigingen nieuwe initiatieven introduceren of zelf organiseren.
- pleitbezorger zijn van de vrijetijdsbelangen van de jeugd in andere beleidssectoren : sport, cultuur, ruimtelijke ordening,...

- Verantwoordelijk voor de voorbereiding, de uitvoering en opvolging van de dossiers met betrekking tot gemeentelijke ondersteuning van jeugdwerkinitiatieven. Dit omvat :

- de materiële en logistieke ondersteuning : o.a. het beheer van de uitleendienst jeugd.

- Hij/zij is verantwoordelijk voor de individuele dienstverlening naar de jeugd toe.

Dit omvat :

- het verstrekken van informatie en advies en het doorverwijzen naar de geëigende diensten en instanties.
- het mee uitbouwen van een plaatselijk contactpunt voor dienstverlenende initiatieven (JIP).
- het organiseren van animerende en vormende activiteiten voor de jeugd zoals Swappas en speelpleinwerking
- organiseren, begeleiden en activeren van de inspraak van de jeugd in het gemeentelijk beleid.
- werken met inspraakorganen : jeugdraad

dit houdt in : - voorbereiding werkgroepvergaderingen, bijwonen bestuursvergaderingen en opvolgen van beslissingen

- verlenen organisatorische hulp bij activiteiten.
 - werken met ad hoc-inspraakorganen gekoppeld aan een bepaalde problematiek of opdracht.
 - Werken met de monitoren rond speelpleinbeleid, stimuleren van vorming bij de monitoren.
 - Opvolgen en uitvoeren van het jeugdfuifbeleid in de gemeente
- ❑ t.a.v. de sociaal opbouwwerker, de jeugdconsulent, medewerkers en collega's van de gemeentelijke vrije tijd en welzijnsdienst.
 - bijdragen aan de teamgeest
 - informatie-doorstroming en opvolgen van wetgeving, documentatie.
 - participeren aan dienstoverleg
 - rapporteren aan de sociaal opbouwwerker.
 - ❑ t.a.v. de gemeentelijke administratie.
 - intense samenwerking en onderlinge afstemming met de algemene diensten (secretariaat, rekendienst,...) met de functionele diensten (sport, cultuur, sociale zaken, ruimtelijke ordening, openbare werken, groendienst, bibliotheek, politie,...)
 - ❑ t.a.v. het college van burgemeester en schepenen.
 - verrichten van beleidsvoorbereidend onderzoek
 - meewerken bij het ontwerpen van het jeugdwerkbeleidsplan
 - adviseren over het te voeren beleid met betrekking tot jeugdzaken, ofwel i.v.m. voorstellen waarmee de doelgroep jeugd rechtstreeks kan bereikt worden, ofwel in verband met gevolgen van gemeentelijk beleid voor de doelgroep "jeugd".
 - uitvoeren van de doelstellingen van het gemeentelijk jeugdbeleid en dit evalueren en rapporteren.
 - voorbereiden van de beslissingen van de gemeenteraad en het college.

2.4. Controlerende taken

- ❑ op de aanwending van de aan jeugd toegekende budgetten.
- ❑ op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door de jeugd.
- ❑ Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.

3. Functieprofiel

3.1. Taakgerichte profielelementen

- ❑ Goede kennis van de werking van de jeugd, jeugdbeleid, cultuurbeleid (o.a. cultuurpact, culturele raden, lokaal jeugdwerk, bijzondere jeugdbijstand).
- ❑ kennis van de structuur en werkingcultuur van de gemeentelijke overheid (begroting, besluitvorming, personeelsstatuut, bijzondere systemen inzake het overheidswelzijnsbeleid)
- ❑ kennis van organisaties in jeugdwerk, jeugdzorg, jeugdhulpverlening.
- ❑ kennis van recente literatuur inzake jeugd/jeugdcultuur/jeugdwerk/preventiebeleid.
- ❑ algemene vaardigheden : kunnen samenstellen van dossiers, voorbereiden van nota's en voorstellen (zowel naar individuele jongeren, jeugdwerk, ouders, ... toe als naar collega-ambtenaren en beleidsverantwoordelijken toe).
- ❑ communicatieve vaardigheden
- ❑ zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.
- ❑ zich efficiënt nieuwe vakliteratuur eigen kunnen maken en dit kunnen vertalen naar minder gespecialiseerde doelgroepen.

3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- ❑ enthousiasme en betrokkenheid bij de opdracht jeugdbeleid.
- ❑ relativiseringsvermogen en flexibiliteit
- ❑ zin voor initiatief en zelfstandigheid
- ❑ doorzettingsvermogen
- ❑ creativiteit, diplomatie en dynamisme om nieuwe oplossingen en frisse beleidsaanpak te kunnen inspireren en uitvoeren.

3.3. Kliëntgerichte profielelementen

- ❑ Sterk klantgerichte houding
- ❑ Discretie en respect voor de klant, tact.
- ❑ luisterbereidheid

- groepsdynamische vaardigheden met betrekking tot groepswerk, vergadertechniek, in teamverband kunnen werken.

□

3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- 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.
- eigen werkzaamheden kunnen plannen en organiseren, rekening houdende met de werkdruk en de overheidsdynamiek.
- snel, doeltreffend en accuraat kunnen rapporteren.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : B.
- Weddeschaal : B1 – B3.(gesubsidieerd contractueel)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. Bijlage bij het administratief statuut)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Sociaal opbouwwerker
- 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.

- b) de functiebeschrijvingen van jeugdconsulent en speelpleinbegeleider worden als volgt gewijzigd :
(wijzigingen in vetjes en onderlijnd)

Functiebeschrijving jeugdconsulent

DIENST : Vrije Tijd en Welzijn
SECTIE : Jeugdzaken
FUNCTIEBENAMING : **Jeugdconsulent**

1. Plaats in de organisatie

De jeugdconsulent functioneert onder de leiding en coördinatie van de sociaal opbouwwerker. Met betrekking tot het voorbereiden van beleidsbeslissingen pleegt hij/zij overleg met de sociaal opbouwwerker, het bevoegde lid van het college en met het bestuur van de gemeentelijke jeugdraad.

2. Functie-inhoud

2.1. Leidinggevende taken

nihil.

2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen
- Voorbereiding, ontwikkeling en opvolging van het gemeentelijk jeugdbeleid.
- Ondersteuning van de gemeentelijke Jeugdraad.
-

2.3. Uitvoerende taken

- ❑ t.a.v. kinderen en jongeren, en t.a.v. het jeugdwerk van de gemeente.
 - ontwikkelen en stimuleren van initiatieven en mogelijkheden voor de vrijetijdsbesteding van kinderen **en jongeren**.
 - in kaart brengen van behoeften en noden inzake vrijetijdsbesteding van de jeugd en hierop antwoorden formuleren.
 - aanvullend en in nauw overleg met de plaatselijke verenigingen nieuwe initiatieven introduceren of zelf organiseren.
 - pleitbezorger zijn van de vrijetijdsbelangen van de jeugd in andere beleidssectoren : sport, cultuur, ruimtelijke ordening,...
 - Verantwoordelijk voor de voorbereiding, de uitvoering en opvolging van de dossiers met betrekking tot gemeentelijke ondersteuning van jeugdwerkinitiatieven. Dit omvat :
 - de materiële en logistieke ondersteuning : **opvolging en uitvoering van het jeugdinfrastructuurbeleid**
 - promotie van jeugdwerkinitiatieven en hun activiteiten
 - verzorgen van informatie, advies en vorming voor jeugdwerkinitiatieven.
 - ondersteunen van het jeugdwerk als bevoorrecht partner (subsiëring, dienstverlening, agogische hulp, begeleiding)
 - Hij/zij is verantwoordelijk voor de individuele dienstverlening naar de jeugd toe.
 - Dit omvat :
 - het verstrekken van informatie en advies en het doorverwijzen naar de geëigende diensten en instanties.
 - het uitbouwen van een plaatselijk contactpunt voor dienstverlenende initiatieven (JIP).
 - het organiseren van animerende en vormende activiteiten voor de jeugd **meer bepaald voor de kinderen zoals Grabbelpas, jeugddienstactiviteiten e.d.m.**
 - Organiseren, begeleiden en activeren van de inspraak van de jeugd in het gemeentelijk beleid.
 - **Logistieke ondersteuning van de jeugdraad**
dit houdt in : - voorbereiding bestuursvergaderingen, **Algemene Vergaderingen, en werkgroepvergaderingen** en opvolgen van beslissingen
 - bijhouden correspondentie, het archief en financiën
 - verlenen organisatorische hulp bij activiteiten.
 - werken met ad hoc-inspraakorganen gekoppeld aan een bepaalde problematiek of opdracht.
 - werken met kinderparlement.
-
- ❑ t.a.v. de sociaal opbouwwerker, **de jeugdanimator**, medewerkers en collega's van de gemeentelijke vrije tijd en welzijnsdienst.
 - bijdragen aan de teamgeest
 - informatie-doorstroming en opvolgen van wetgeving, documentatie.
 - participeren aan dienstoverleg
 - rapporteren aan de sociaal opbouwwerker.
 - ❑ t.a.v. de gemeentelijke administratie.
 - intense samenwerking en onderlinge afstemming met de algemene diensten (secretariaat, rekendienst,...) met de functionele diensten (sport, cultuur, sociale zaken, ruimtelijke ordening, openbare werken, groendienst, bibliotheek, politie,...)
 - ❑ t.a.v. het college van burgemeester en schepenen.
 - verrichten van beleidsvoorbereidend onderzoek
 - ontwerpen van jeugdwerkbeleidsplan
 - adviseren over het te voeren beleid met betrekking tot jeugdzaken, ofwel i.v.m. voorstellen waarmee de doelgroep jeugd rechtstreeks kan bereikt worden, ofwel in verband met gevolgen van gemeentelijk beleid voor de doelgroep "jeugd".
 - uitvoeren van de doelstellingen van het gemeentelijk jeugdbeleid en dit evalueren en rapporteren.
 - voorbereiden van de beslissingen van de gemeenteraad en het college.

2.4. Controlerende taken

- ❑ op de aanwending van de aan jeugdverenigingen toegekende subsidies en budgetten.
- ❑ op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door jeugdverenigingen en/of groepen.
- ❑ Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.

3. Functieprofiel

3.1. Taakgerichte profielelementen

- ❑ Goede kennis van de werking van de jeugd, jeugdbeleid, cultuurbeleid (o.a. cultuurpact, culturele raden, lokaal jeugdwerk, bijzondere jeugdbijstand).

- ❑ kennis van de structuur en werkingcultuur van de gemeentelijke overheid (begroting, besluitvorming, personeelsstatuut, bijzondere systemen inzake het overheidswelzijnsbeleid)
- ❑ kennis van organisaties in jeugdwerk, jeugdzorg, jeugdhulpverlening.
- ❑ kennis van recente literatuur inzake jeugd/jeugdcultuur/jeugdwerk/preventiebeleid.
- ❑ algemene vaardigheden : kunnen samenstellen van dossiers, voorbereiden van nota's en voorstellen (zowel naar individuele jongeren, jeugdwerk, ouders, ... toe als naar collega-ambtenaren en beleidsverantwoordelijken toe).
- ❑ communicatieve vaardigheden
- ❑ zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.
- ❑ zich efficiënt nieuwe vakliteratuur eigen kunnen maken en dit kunnen vertalen naar minder gespecialiseerde doelgroepen.

3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- ❑ enthousiasme en betrokkenheid bij de opdracht jeugdbeleid.
- ❑ relativiseringsvermogen en flexibiliteit
- ❑ zin voor initiatief en zelfstandigheid
- ❑ doorzettingsvermogen
- ❑ creativiteit, diplomatie en dynamisme om nieuwe oplossingen en frisse beleidsaanpak te kunnen inspireren en uitvoeren.

3.3. Kliëntgerichte profielelementen

- ❑ Sterk klantgerichte houding
- ❑ Discretie en respect voor de klant, tact.
- ❑ luisterbereidheid
- ❑ groepsdynamische vaardigheden met betrekking tot groepswerk, vergadertechniek, in teamverband kunnen werken.
- ❑

3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- ❑ 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.
- ❑ eigen werkzaamheden kunnen plannen en organiseren, rekening houdende met de werkdruk en de overheidsdynamiek.
- ❑ snel, doeltreffend en accuraat kunnen rapporteren.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : B.
- Weddeschaal : B1 – B3. (contractueel)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. Bijlage bij het administratief statuut)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : sociaal opbouwwerker.
- 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

<u>DIENST :</u>	<u>Vrije Tijd en Welzijn</u>
<u>SECTIE :</u>	Sociale zaken - jeugdzaken
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	<u>Speelpleinbegeleider</u>

1. Plaats in de organisatie

De speelpleinbegeleider functioneert rechtstreeks onder de leiding van de **jeugdanimator**. Met betrekking tot het voorbereiden en het mede-organiseren van de speelpleinwerking pleegt hij/zij overleg met dit personeelslid. Hiërarchisch functioneert de speelpleinbegeleider onder de sociaal opbouwwerker.

2. Functie-inhoud

2.1. Leidinggevende taken

- Geen.

2.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Geen

2.3. Uitvoerende taken

- Organisatie en begeleiding van een gevarieerd en kwalitatief spelaanbod op de speelpleinwerking.
- De organisatie houdt in dat er vergaderd, voorbereid, klaargezet, opgeruimd en in team gewerkt wordt.
- De begeleiding gebeurt op een pedagogische manier : kindvriendelijk, veilig, verzorgend, stimulerend en animerend. Dit impliceert :
 - omgaan met monitoren en kinderen, individueel en in groepsverband.
 - hanteren van het spel
 - samenwerken in team, overleg plegen.
 - zorg dragen voor de infrastructuur en het materiaal

2.4. Controlerende taken

- Toezicht houden op goede werking van de speelpleinwerking en op de prestaties van de monitoren.
- Toezicht houden op gezondheid, hygiëne, verzorging en voeding van de kinderen.
- Instaan voor de psychische en fysieke veiligheid van het kind;
- Toezicht houden op orde en netheid (opruimen) van de gebruikte infrastructuur.

2.5. Communicatieve taken

- Werkoverleg binnen het team
- Verzorgen van goede contacten met collega's en pleinverantwoordelijke.

3. Functieprofiel

3.1. Taakgerichte profielelementen

- Over een goede vakkennis en technische vaardigheden (incl. het praktisch gebruik van het beschikbaar gesteld materiaal) beschikken overeenkomstig de uitoefening van de functie.
- Een globaal inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente.
- Op een correcte wijze de voorschriften of afspraken naleven.
- Zorg dragen voor de veiligheid op het werk.

3.2. Persoonsgerichte profielelementen

- Voldoende zelfstandigheid in de uitvoering van de opgelegde taken.
- Nauwkeurigheid.
- Flexibiliteit in de taakopname

- Bezorgdheid voor een efficiënte en doeltreffende werkhouding.

3.3. Cliëntgerichte profielelementen

- Hulpvaardigheid (extern-intern)
- Discretie en respect voor de cliënt.

3.4. Organisatiegerichte profielelementen

- Teamgeest : o.m. het behulpzaam zijn van collega's;
- Zorg dragen voor het materiaal (eigendom van de organisatie).

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : E - jobstudent
- Weddeschaal : E1-3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Zie gemeenteraadsbesluit van 2 juni 1998)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : **Jeugdanimator**
- Tweede beoordelaar : Sociaal Opbouwwerker

7. Slotbemerking

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

c) De functiebeschrijving van "jeugdhuisanimator" wordt opgeheven.

Artikel 3 :

Bijlage 1 van het geldelijk statuut wordt als volgt gewijzigd :

Bijlage 1 : referteweddeschalen : 1 administratief personeel

Toevoegen in de linkerkolom onder maatschappelijk werker : **jeugdanimator**.

Schrappen : **jeugdhuisanimator**.

Artikel 4 :

Dit besluit wordt voor administratief toezicht overgemaakt aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Administratie Binnenlandse Aangelegenheden – afdeling West-Vlaanderen.

Kopie wordt eveneens overgemaakt aan de Administratie Binnenlandse Aangelegenheden te Brussel.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

10.3. Inpassing sectoraal akkoord 2002 in administratief en geldelijk statuut en in reglement voor contractuelen.

De gemeenteraad,

- Gelet op het administratief statuut van het gemeentepersoneel vastgesteld op 18 juli 1996 en latere wijzigingen ;
- Gelet op het reglement voor contractuelen vastgesteld op 18 juli 1996 en latere wijzigingen ;
- Gelet op de wet op de arbeidsovereenkomsten, meer bepaald op artikel 6 ;

- Gelet op het sectoraal akkoord 2002 : de tekst en de begeleidende omzendbrief BA 2002/02 houdende toelichting bij het sectoraal akkoord 2002 voor het personeel van de lokale overheden ;
- Gelet op de specifieke omzendbrief BA 2001/17 van 19 december 2001 inzake de herwaardering van niveau B en de toepassing van de nieuwe salarisschalen voor het niveau B ;
- Overwegende dat sommige maatregelen van het sectoraal akkoord 99-01 een dwingend karakter hebben zoals de afschaffing van de carenzdag, de inovering van de nieuwe salarisschalen voor het niveau B en de verhoging van de eindejaarstoelage ;
- Overwegende dat ook andere zaken uit dit sectoraal akkoord zoals de versoepeling van de diplomavereisten voor C4-C5, de valorisatie van sommige privéanciënniteit e.d.m., waardevolle kandidaten kunnen aanzetten tot solliciteren tot een (hogere) functie bij het gemeentebestuur ;
- Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het syndicaal onderhandelingscomité dd. 20 juni 2002 met het tot stand komen van een protocol als gevolg ;
- Gelet op het overleg dd. 24 juni 2002 gevoerd tussen gemeente en O.C.M.W. en dit inzake de financiële gevolgen die de aanpassing van de B1-B3 weddeschalen teweegbrengen ;

Beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Het administratief statuut voor het gemeentepersoneel vastgesteld op 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien, wordt als volgt gewijzigd.

- 1) Deel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen – Titel 2. Algemene bepalingen
 - Artikel 3 – paragraaf 1 – 4. : het woord « onderwijspeil » wordt vervangen door « *diplomaniveau* ».
- 2) Deel IV Administratieve loopbaan – Titel 1. Functionele loopbaan - Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht
 - Artikel 53 : de huidige tekst wordt aangevuld met volgende tekst :

Vormingsrecht en vormingsplicht betekenen voor het personeel dat elk personeelslid het recht en de plicht heeft via opleiding en vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit. Concreet betekent dit dat doorstroming van de ene salarisschaal naar de volgende salarisschaal in elke functionele loopbaan afhankelijk is van vormingsinspanningen van het personeelslid. Deze worden als verplichte vormingsvereisten in de vorm van basisvorming (van de eerste naar de tweede schaal) en voortgezette vorming(van de tweede naar de derde schaal of van de eerste naar de tweede schaal van een bevorderingsambt) vastgesteld in het administratief statuut. Ook voor bevordering moet voldaan zijn aan de vormingsvereisten.

De vormingsinitiatieven dienen te beantwoorden aan volgende definitie van geïntegreerd vormingsbeleid, dit is : Het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen die beantwoorden aan leerbehoeften die vanuit verschillende even belangrijke invalshoeken geïdentificeerd worden :

- **de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving. Vorming sluit in dat geval aan bij de functiebeschrijving en het functieprofiel, bij specifieke opdrachten, de persoonlijke evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de interesses en loopbaanplanning, de interne mobiliteit of jobrotatie.**
- **De leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen, van technologische vernieuwingen en de introductie van nieuwe procédés ;**
- **De leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten ;**
- **De leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.**

De termen vorming en vormingsactiviteiten slaan op alle begeleide, gestructureerde en doelgerichte leeractiviteiten, ongeacht of ze intern of extern gerealiseerd worden, van korte of lange duur zijn, in individueel verband of in groepsverband verlopen, op kennis of vaardigheden betrekking hebben.

- In artikel 54 wordt telkens de inhoudelijke omschrijving van de vormingspakketten geschrapt, dit zowel voor de administratieve als voor de technische graden.

De laatste zin wordt geschrapt en vervangen door « Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt het vormingsbeleid in het vormingsreglement »

- In artikel 55 wordt volgende functie toegevoegd aan de reeds bestaande lijst :
 - *coördinator buitenschoolse kinderopvang*

- in artikel 56 : Schrappen van « bepaalde vakken van vormingspakket ». Aanpassing : « *Het College van Burgemeester en Schepenen geeft op vraag van de betrokkene vrijstelling van vorming die reeds in vooropleiding werd gevolgd* ».

- 3) Titel 3. Hiërarchische loopbaan – Hoofdstuk 1. Anciënniteit – Afdeling 1. Begrippen

- Artikel 90 wordt hernomen als volgt :

De graadanciënniteit is de anciënniteit verworven in dienst van een overheid in de graad of een vergelijkbare graad, waarin het personeelslid vastbenoemd is, ingaande vanaf de vaste benoeming of vanaf het begin van de proeftijd die eraan voorafgaat.

- Artikel 91 wordt hernomen als volgt :

De niveauanciënniteit is de anciënniteit verworven in een of meer graden van het betreffende niveau of van een vergelijkbaar niveau, ingaande vanaf de datum van de vaste benoeming of vanaf de datum van de benoeming op proef, als die eraan voorafgaat.

- Artikel 92 wordt hernomen als volgt :

De dienstanciënniteit is de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid

- Na artikel 93 bis wordt een artikel 93 ter ingevoegd.

In de definitie van graadanciënniteit en dienstanciënniteit wordt onder « een overheid » verstaan :

- de diensten van het lokaal bestuur
- de diensten van een ander lokaal bestuur in de Europese Unie
- de diensten van de Belgische staat, de gemeenschappen en de gewesten en van de instellingen die daarvan afhangen
- de diensten en instellingen van de Europese Unie
- de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie.

De diensten die gepresteerd worden voor een andere overheid dan het lokaal bestuur worden in aanmerking genomen, voorzover die andere overheid een personeelsstatuut heeft dat vergelijkbaar is met dat van het lokaal bestuur.

Dat laatste betekent dat de volgende aspecten in de vergelijking moeten getoetst worden :

- voor de dienstanciënniteit : het overheidskarakter van de dienst waarin men ervaring heeft, zoals hierboven omschreven.
- Voor de niveauanciënniteit : het bestaan van een vergelijkbare niveau-indeling van de graden of functies en de niveausituering van de voorheen beklede graad of functie ;
- Voor de graad-anciënniteit : de overeenstemming van de statutaire toegangsvoorwaarden van de in vergelijking betrokken graden (vereist kwalificatieniveau of specifieke diplomaverreichte, selectieprocedure) en overeenstemming van de graden zelf qua profiel.

4) Bijlage 2 « Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden » bij het administratief statuut wordt gewijzigd als volgt :

A) Administratief hoofdmedewerk(st)er (niveau C, weddeschaal C4-5)

(Bijkomend gedeelte in cursief)

Bijzondere 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.*

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

Toeganggevend 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.

B/ Ploegbaas technische dienst/Ploegbaas groendienst (niveau D – weddeschaal D4)

(Bijkomend gedeelte in cursief)

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

- *minimum 4 jaar ervaring hebben in een openbaar ambt (technische functie – technische dienst of groendienst naargelang de vacante betrekking).*
- *Houder zijn van :*
 - *een diploma/getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van minimum 150 uren vorming (modulair onderricht) in de School voor Bestuursrecht voor wat ploegbaas technische dienst betreft.*
 - *of getuigschriften of attesten van bijkomende opleidingen die gelijkwaardig zijn aan de bestuursschool op voorwaarde dat ze inhoudelijk afgestemd zijn op de functies in kwestie (hetzij ploegbaas technische dienst, hetzij ploegbaas groendienst) in kwestie en minimum 150 uur beslaan.*
- *Slagen in een aanwervingsexamen en een gunstige evaluatie bekomen hebben.*

Bijzondere bevorderingsvoorwaarden :

Toeganggevend graden :

- a) ploegbaas technische dienst :
 alle technische graden van niveau D, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau D en titularis van de weddeschaal D2 met voortgezette vorming of van de weddeschaal D3.
 Slagen in een bevorderingsexamenen een gunstige evaluatie bekomen hebben.
- b) ploegbaas groendienst :
 alle graden uit de milieu- natuur- en groendienst van niveau D, met minimum 4 jaar graadanciënniteit in niveau D en titularis van de weddeschaal D2 met voortgezette vorming of van de weddeschaal D3.
 Slagen in een bevorderingsexamenen een gunstige evaluatie bekomen hebben.

5) Bijlage 5 bij het administratief statuut : « Vormingsreglement » wordt gewijzigd als volgt :
 B.Procedures van verplichte vorming in het kader van de functionele loopbaan.

2. Basisvorming en voortgezette vorming :

~~schrappen : « inzake de basisvorming en de voortgezette vorming gelden volgende minimumvereisten »~~

Invoegen van volgende tekst :

Vormingsrecht en vormingsplicht betekenen voor het personeel dat elk personeelslid het recht en de plicht heeft via opleiding en vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit. Concreet betekent dit dat doorstroming van de ene salarisschaal naar de volgende salarisschaal in elke functionele loopbaan afhankelijk is van vormingsinspanningen van het personeelslid. Deze worden als verplichte vormingsvereisten in de vorm van basisvorming (van de eerste naar de tweede schaal) en voortgezette vorming(van de tweede naar de derde schaal of van de eerste naar de tweede schaal van een bevorderingsambt) vastgesteld in het administratief statuut. Ook voor bevordering moet voldaan zijn aan de vormingsvereisten.

De vormingsinitiatieven dienen te beantwoorden aan volgende definitie van geïntegreerd vormingsbeleid, dit is : Het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen die beantwoorden aan leerbehoeften die vanuit verschillende even belangrijke invalshoeken geïdentificeerd worden :

- de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving.
 Vorming sluit in dat geval aan bij de functiebeschrijving en het functieprofiel, bij specifieke opdrachten, de persoonlijke evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de interesses en loopbaanplanning, de interne mobiliteit of jobrotatie.
- De leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen, van technologische vernieuwingen en de introductie van nieuwe procédés ;
- De leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten ;
- De leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.

De termen vorming en vormingsactiviteiten slaan op alle begeleide, gestructureerde en doelgerichte leeractiviteiten, ongeacht of ze intern of extern gerealiseerd worden, van korte of lange duur zijn, in individueel verband of in groepsverband verlopen, op kennis of vaardigheden betrekking hebben.

- *Onder a) administratieve graden en b) technische graden wordt telkens de inhoudelijke omschrijving van de vormingspakketten geschrapt, dit zowel voor de administratieve als voor de technische graden.*

- in de lijst opgesomd in artikel 55 wordt de functie van « coördinator buitenschoolse kinderopvang » toegevoegd.

Artikel 2 :

Het reglement voor contractuelen vastgesteld op 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien, wordt als volgt gewijzigd.

1) Deel III Administratieve loopbaan – Titel 1. Functionele loopbaanm - Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht
 - Artikel 33 : de huidige tekst wordt aangevuld met volgende tekst :

Vormingsrecht en vormingsplicht betekenen voor het personeel dat elk personeelslid het recht en de plicht heeft via opleiding en vorming zijn persoonlijke bijdrage aan de organisatie te verbeteren of op peil te houden en zo mee te werken aan de bestuurskwaliteit. Concreet betekent dit dat doorstroming van de ene salarisschaal naar de volgende salarisschaal in elke functionele loopbaan afhankelijk is van vormingsinspanningen van het personeelslid. Deze worden als verplichte vormingsvereisten in de vorm van basisvorming (van de eerste naar de tweede schaal) en voortgezette vorming(van de tweede naar de derde schaal of van de eerste naar de tweede schaal van een bevorderingsambt) vastgesteld in het administratief statuut. Ook voor bevordering moet voldaan zijn aan de vormingsvereisten.

De vormingsinitiatieven dienen te beantwoorden aan volgende definitie van geïntegreerd vormingsbeleid, dit is : Het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen die beantwoorden aan leerbehoeften die vanuit verschillende even belangrijke invalshoeken geïdentificeerd worden :

- de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving. Vorming sluit in dat geval aan bij de functiebeschrijving en het functieprofiel, bij specifieke opdrachten, de persoonlijke evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de interesses en loopbaanplanning, de interne mobiliteit of jobrotatie.
- De leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen, van technologische vernieuwingen en de introductie van nieuwe procédés ;
- De leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten ;
- De leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.

De termen vorming en vormingsactiviteiten slaan op alle begeleide, gestructureerde en doelgerichte leeractiviteiten, ongeacht of ze intern of extern gerealiseerd worden, van korte of lange duur zijn, in individueel verband of in groepsverband verlopen, op kennis of vaardigheden betrekking hebben.

- In artikel 34 wordt telkens de inhoudelijke omschrijving van de vormingspakketten geschrapt, dit zowel voor de administratieve als voor de technische graden.

De laatste zin wordt geschrapt en vervangen door « Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt het vormingsbeleid in het vormingsreglement »

- in artikel 36 : Schrappen van « bepaalde vakken van vormingspakket ». Aanpassing van deze zin als volgt : « Het College van Burgemeester en Schepenen geeft op vraag van de betrokkene vrijstelling van vorming die reeds in vooropleiding werd gevolgd ».

2) Titel 3. Hiërarchische loopbaan – Hoofdstuk 1. Anciënniteit – Afdeling 1. Begrippen

- Artikel 72 wordt hernomen als volgt :

De dienstanciënniteit is de totale werkelijke anciënniteit verworven in dienst van een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid

- Na artikel 74 wordt een artikel 74 bis ingevoegd.

In de definitie van dienstanciënniteit wordt onder « een overheid » verstaan :

- de diensten van het lokaal bestuur
- de diensten van een ander lokaal bestuur in de Europese Unie
- de diensten van de Belgische staat, de gemeenschappen en de gewesten en van de instellingen die daarvan afhangen
- de diensten en instellingen van de Europese Unie
- de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie.

De diensten die gepresteerd worden voor een andere overheid dan het lokaal bestuur worden in aanmerking genomen, voorzover die andere overheid een personeelsstatuut heeft dat vergelijkbaar is met dat van het lokaal bestuur.

Dat laatste betekent dat de volgende aspecten in de vergelijking moeten getoetst worden voor de dienstanciënniteit : het overheidskarakter van de dienst waarin men ervaring heeft, zoals hierboven omschreven.

3) Deel V – Administratieve standen – Verlof/Afwezigheid – Titel 2 : Dienstactiviteit –

- 2.1.4. – artikel 97 : Dienstvrijstellingen :

toevoeging : ♦ carenzdagen

- 2.1.8. artikel 101 wordt als volgt aangevuld :

« De werkgever betaalt de carenzdagen, zoals vermeld in artikel 97 als een dag dienstvrijstelling, dat wil zeggen met loon waarop ook RSZ verschuldigd is. Deze regeling gaat in de eerste van de maand die volgt op de datum van de raadsbeslissing. Ze houdt op te bestaan zodra het stelsel van de carenzdagen geschrapt wordt in de wet op de arbeidsovereenkomsten ».

Artikel 3 :

Het geldelijk statuut voor het gemeentepersoneel vastgesteld op 18 juli 1996 en diverse malen gewijzigd sindsdien, wordt als volgt gewijzigd.

1) Deel 1 Organiek stelsel – Hoofdstuk 4 In aanmerking komende diensten – Afdeling 1 Aard van de diensten

Artikel 9 wordt hernomen als volgt (gewijzigde stukken in cursief) :

“Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen in aanmerking de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in dienst van :

1. de Belgische staat, Afrika, de Europese Unie, *een lidstaat van de Europese Unie, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Unie*, de internationale instellingen waarvan België of een van de gemeenschappen of gewesten lid is, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening af andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigd ambt ;
2. inrichtingen voor gesubsidieerd vrij onderwijs als titularis van een bezoldigd ambt
3. vrije gesubsidieerde diensten voor school- en beroepsoriëntering en psycho-medisch-sociale centra, als titularis van een bezoldigd ambt ;
4. *een andere openbare dienst ;*
5. *de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde functie, ongeacht de financieringsbron.*”

2) Deel 1 Organiek stelsel – Hoofdstuk 4 In aanmerking komende diensten – Afdeling 1 Aard van de diensten
Artikel 10 wordt hernomen als volgt (bijkomend deel in cursief) :

Artikel 10.

Voor de toepassing van artikel 9 betekent :

1. Werkelijke diensten : elke dienst die door het personeelslid wordt verricht zolang het zich in een administratieve stand bevindt op grond waarvan het, krachtens zijn rechtspositie, zijn activiteitswedde of, bij ontstentenis daarvan, het recht op bevordering tot een hogere wedde behoudt.
2. Dienst van de staat : elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht ;
3. Dienst van Afrika : elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder het gouvernement van Belgisch Kongo of het gouvernement van Ruanda-Burundi ;
4. Andere openbare dienst :
 - elke rechtspersoonlijke dienst die onder de uitvoerende macht ressorteert ;
 - elke rechtspersoonlijke dienst die onder het gouvernement van Belgisch Kongo of het gouvernement van Ruanda-Burundi ressorteert ;
 - elke andere instelling naar Belgisch recht *of naar het recht van een EU-lidstaat*, die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en in wier oprichting of bijzondere leiding het overwicht van de openbare overheid tot uiting komt, alsmede elke andere instelling naar koloniaal recht, die aan dezelfde voorwaarden beantwoordde.

Artikel 11

De huidige tekst vervalt en wordt vervangen door volgende tekst :

“Komen eveneens in aanmerking voor de toekenning van periodieke verhogingen : de diensten in de privé-sector met volledige of onvolledige prestaties met een maximum van 6 jaar. Ingeval van deeltijdse ervaring gebeurt de valorisatie in verhouding tot de prestaties. Voor deze geldelijke valorisatie van ervaring uit de privé-sector geldt het volgende : het moet gaan om rechtstreeks dienstige ervaring voor de functie waarvoor geworven wordt. Het rechtstreeks dienstig karakter wordt aangetoond door :

1. het (kandidaat)-personeelslid met
 - een attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring
 - het curriculum vitae met beschrijving van de ervaring
2. de lokale overheid-werkgever met
 - de toetsing van de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving van de vacante betrekking.
 - Als de selectieprocedure een interview bevat, de beoordeling van de specifieke ervaring in de privé-sector in het licht van de vacante betrekking.

De aldus gevalideerde ervaring in de privé-sector blijft verworven voor het verdere verloop van de loopbaan. De geldelijke valorisatie is zowel van toepassing op de nieuwe aanwervingen als op de personeelsleden die al in dienst zijn. Voor deze laatste personeelsleden geldt de eventuele valorisatie nooit met terugwerkende kracht, dus niet vóór de inwerkingtreding van deze beslissing (d.w.z. niet vóór 1 augustus 2002).

3) Deel 1 Organiek stelsel – hoofdstuk 7 Uitbetaling van de wedde

Toevoeging artikel 22 bis : “De carenzdag wordt uitbetaald als een dag dienstvrijstelling, met loon waarop RSZ verschuldigd is, voor alle categorieën die onder het toepassingsgebied vallen.”

4) Deel 1 Organiek stelsel – Hoofdstuk 8 - Toelagen en Vergoedingen

« Artikel 23 bis. Hospitalisatieverzekering.

Er wordt een collectieve hospitalisatieverzekering ten behoeve van alle personeelsleden afgesloten.

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste voor :

- statutaire personeelsleden

- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- gepensioneerde personeelsleden
- personeelsleden die, bij het afsluiten of verlengen van hun arbeidsovereenkomst reeds over één jaar dienstanciënniteit beschikken.

Toevoegen van twee paragrafen :

“Met ingang van 1 januari 2003 zal het gemeentebestuur voor de personeelsleden die aangesloten zijn bij deze collectieve hospitalisatieverzekering en voor wie het bestuur de premie ten laste neemt, bij de pensionering van de betrokken personeelsleden en voor zover zij hun aansluiting bij de collectieve verzekering wensen verder te zetten, tegemoetkomen in de premie voor gepensioneerden, ten belope van de waarde van de premie van de actieve personeelsleden. Deze regeling geldt ook voor de personeelsleden gepensioneerd vóór 1 januari 2002 die aangesloten zijn bij deze collectieve hospitalisatieverzekering.”

5) Bijlage 2 : Uitgewerkte weddeschalen
salarisschalen B-niveau.

- Invoering salarisschalen B4-B5.

Nieuwe salarisschalen B4-B5

	B4	B4	B5	B5
	in BEF	in EUR	in BEF	in EUR
Minimum	804.000	19.950	862.000	21.400
Maximum	1.200.000	29.750	1.310.000	32.500
Verhogingen	1x1x33.000	1x1x800	1x1x37.000	1x1x900
	11x2x33.000	1x2x850	10x2x37.000	1x2x950
		1x2x800	1x2x41.000	2x2x900
		1x2x850		1x2x950
		2x2x800		2x2x900
		1x2x850		1x2x950
		2x2x800		2x2x900
		1x2x850		1x2x950
		2x2x800		1x2x1000
0	804.000	19.950	862.000	21.400
1	837.000	20.750	899.000	22.300
2	837.000	20.750	899.000	22.300
3	870.000	21.600	936.000	23.250
4	870.000	21.600	936.000	23.250
5	903.000	22.400	973.000	24.150
6	903.000	22.400	973.000	24.150
7	936.000	23.250	1.010.000	25.050
8	936.000	23.250	1.010.000	25.050
9	969.000	24.050	1.047.000	26.000
10	969.000	24.050	1.047.000	26.000
11	1.002.000	24.850	1.084.000	26.900
12	1.002.000	24.850	1.084.000	26.900
13	1.035.000	25.700	1.121.000	27.800
14	1.035.000	25.700	1.121.000	27.800
15	1.068.000	26.500	1.158.000	28.750
16	1.068.000	26.500	1.158.000	28.750
17	1.101.000	27.300	1.195.000	29.650
18	1.101.000	27.300	1.195.000	29.650
19	1.134.000	28.150	1.232.000	30.550
20	1.134.000	28.150	1.232.000	30.550
21	1.167.000	28.950	1.269.000	31.500
22	1.167.000	28.950	1.269.000	31.500
23	1.200.000	29.750	1.310.000	32.500

- Met ingang van 1 januari 2002 worden volgende salarisschalen B-niveau (B1-B3) toegepast :

Herwaardering niveau B bij de lokale & regionale besturen :
de nieuwe salarisschalen (B1-B3) vanaf 1 januari 2002

	B1	B1	B2	B2	B3	B3
	(in BEF)	(in EUR)	(in BEF)	(in EUR)	(in BEF)	(in EUR)
Minimum	697.000	17.300	759.000	18.850	787.000	19.550
Maximum	940.000	23.350	1.066.000	26.450	1.174.000	29.150
Verhogingen	1x1x20.000	1x1x500	1x1x25.000	1x1x600	1x1x32.000	1x1x800
	10x2x20.000	5x2x500	10x2x5.000	1x2x650	10x2x32.000	1x2x750
	1x2x23.000	1x2x450	1x2x32.000	2x2x600	1x2x35.000	6x2x800
		4x2x500		1x2x650		1x2x750
		1x2x600		1x2x600		2x2x800
				1x2x650		1x2x900
				2x2x600		
				1x2x650		
				1x2x600		
				1x2x800		
0	697.000	17.300	759.000	18.850	787.000	19.550
1	717.000	17.800	784.000	19.450	819.000	20.350
2	717.000	17.800	784.000	19.450	819.000	20.350
3	737.000	18.300	809.000	20.100	851.000	21.100
4	737.000	18.300	809.000	20.100	851.000	21.100
5	757.000	18.800	834.000	20.700	883.000	21.900
6	757.000	18.800	834.000	20.700	883.000	21.900
7	777.000	19.300	859.000	21.300	915.000	22.700
8	777.000	19.300	859.000	21.300	915.000	22.700
9	797.000	19.800	884.000	21.950	947.000	23.500
10	797.000	19.800	884.000	21.950	947.000	23.500
11	817.000	20.300	909.000	22.550	979.000	24.300
12	817.000	20.300	909.000	22.550	979.000	24.300
13	837.000	20.750	934.000	23.200	1.011.000	25.100
14	837.000	20.750	934.000	23.200	1.011.000	25.100
15	857.000	21.250	959.000	23.800	1.043.000	25.900
16	857.000	21.250	959.000	23.800	1.043.000	25.900
17	877.000	21.750	984.000	24.400	1.075.000	26.650
18	877.000	21.750	984.000	24.400	1.075.000	26.650
19	897.000	22.250	1.009.000	25.050	1.107.000	27.450
20	897.000	22.250	1.009.000	25.050	1.107.000	27.450
21	917.000	22.750	1.034.000	25.650	1.139.000	28.250
22	917.000	22.750	1.034.000	25.650	1.139.000	28.250
23	940.000	23.350	1.066.000	26.450	1.174.000	29.150

Artikel 4 :

Behoudens andersluidende vermelding gaan alle wijzigingen in op 1 augustus 2002.

Artikel 5 :

In het kader van het algemeen administratief toezicht zal deze beslissing in drievoud ter kennisgeving gestuurd worden binnen de 20 dagen naar de Heer Gouverneur van West-Vlaanderen en naar de Executieve – Ministerie Vlaamse Gemeenschap – Administratie Binnenlandse Aangelegenheden.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

Punt 11.

Gemeentelijk lager onderwijs

11.1. Goedkeuren lestijdenpakket schooljaar 2002-2003 (met bepaling lespakketten tijdelijke uren).

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van het lestijdenpakket schooljaar 2002-2003 (met bepaling lespakketten tijdelijke uren).

11.2. Goedkeuren beleidsondersteuning ten belope van 5 lestijden voor het schooljaar 2002-2003.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van de beleidsondersteuning ten belope van 5 lestijden voor het schooljaar 2002-2003.

11.3. Goedkeuring wijziging schoolreglement.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van de wijziging van het schoolreglement.

Bijlagen punt 11.

11.1. Goedkeuren lestijdenpakket schooljaar 2002-2003.

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. 6 juni 2002 ;
- Gelet op het verslag van het syndicaal onderhandelingscomité dd. 24 april 2002 ;
- 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 2002-2003, zoals gunstig geadviseerd door de participatieraad en het syndicaal onderhandelingscomité wordt als volgt goedgekeurd :

1. Goedkeuren lestijdenpakket schooljaar 2002-2003

Lestijdenpakket en de aanvullingen voor het schooljaar 2002-2003

A. Het lestijdenpakket

Aantal ingeschreven regelmatige leerlingen lager ond. 1 febr.2002

Vichte:	154
Ingooigem:	56

Aantal lestijden:	Vichte:	201
	Ingooigem:	85

TOTAAL	286
--------	-----

X aanwendingscoëfficiënt X0,98425	281,4955 → 281
-----------------------------------	----------------

Vermindering met de onderwijsopdracht van de directie:	- 0
--	-----

TOTAAL lestijdenpakket:	281
--------------------------------	------------

Berekenen van het aantal restlestijden:

Delen door 24

Aantal voltijdse ambten buiten de aanvullingen en buiten het directieambt:	11
--	----

Restlestijden:	17
----------------	----

B. Aanvullingen

1. Lestijden godsdienst - niet-confessionele zedenleer -cultuurbeschouwing

- **Katholieke godsdienst**

Vichte: 154 lln: 8 cursussen

Ingooigem: 565 lln: 4 cursussen

Totaal: 12 cursussen = 24 lt.

- **Niet-confessionele zedenleer recht op 1 groep** = 2 lt. per week.

2. Lestijden onderwijsvoorrang 0
 3. Lestijden neveninstromers
 Aantal lln. (4 en meer) 0
 TOTAAL van de aanvullingen 26 lestijden
 - Aanvulling zorgverbreding: 5 lestijden.
 - vraag voor beleidsondersteuning : 5 lestijden
TOTAAL : 281 + 26 + 5 + 5 = 317

Situatie 1 september 2002 ---> vaste benoemingen

 Kristien Kindts: 24
 Heidi Tack: 24
 Ingrid De Langhe: 24
 Stefaan Ducatteeuw: 24
 Marleen Deweer: 24
 Dirk Lietaert: 24
 Ingrid Ameye: 24
 Stefaan Defoor: 24
 Mark Deweer: 24
 Christelle Delombaerde: 15
 Marijke Demeyere: 24
 Ilse Naessens : 16
TOTAAL: 271

→ vacante uren (ambt onderwijzer) : 10 lestijden (zie vacantverklaring gemeenteraad mei 2002) + 5 lestijden
 beleidsondersteuning en 5 lestijden zorgverbreding.

Voorstel klasverdeling schooljaar 2002-2003 (schatting)

Ingooigem :

1° leerjaar : 15 lln. :1 klas
 2^{de} leerjaar : 20 lln. : 1 klas
 3° leerjaar : 20 lln : 1 klas

Vichte :

4° leerjaar : 42 leerlingen : 2 klassen
 5° leerjaar : 48 lln. : 2 klassen
 6° leerjaar : 56 leerlingen : 2 klassen.

Bijkomende opdrachten

- **Taakleerkracht (bedoeld voor jongste lln):** 14 lestijden Ingooigem (voormiddagen)

Taken: individuele behandeling van leerbedreigde kinderen met leerachterstand, zowel op taal als rekenen.

- **Zorgverbreding in de klas (1^{ste} en 2^{de} leerjaar):** 4 lestijden

Taken:

Achterstand in voorbereidend rekenen - training leesvoorwaarden en motoriek (vanuit kleuterdidactiek)

Extra auditieve en visuele opdrachten(vanuit kleuterdidactiek)

Opdrachten naar begripsvorming toe

Hoekenwerk uitbreiden/ verdiepen

Herkenningspunten uit de derde kleuterklas ook in 1^{ste} leerjaar brengen

Muzisch-creatieve dimensie ondersteunen --> zie doorlichtingsverslag i.v.m. beeldopvoeding. Grotere projecten

- **Ambulant - Taakleerkracht - Zorgcoördinator :** 32 lt.

Klasondersteunend werken met de bedoeling kinderen met leerachterstand basisbegrippen bij te brengen.

Dit vereist: - Regelmatige screening van de leerlingen volgens de gegevens in het schoolwerkplan+ feedback aan de klastitularissen.

Mogelijk maken van uitsplitsen van leerlingengroepen met de bedoeling gedifferentieerd onderwijs aan te bieden.

Remediëring aanbieden aan leerbedreigde leerlingen

Extra leerstof en uitdagende opdrachten zoeken voor hoogbegaafden

Bijhouden van dossiers van leerbedreigde kinderen

Volgens de aanbevelingen in het doorlichtingsrapport niet alleen werken aan "symptoombehandeling" maar voor een aantal leerlingen een individuele weg uitstippelen waar vooral de basisleerstof aan bod komt.

- **Beleids ondersteuning:10 lt. verdeeld als volgt: 5 lestijden BPT (--> bijzondere Pedagogische taken, deze komen uit het lestijdenpakket) en 5 lestijden beleids ondersteuning waarvoor een (jonge) leerkracht dient te worden aangesteld.**

Wat zijn "Bijzondere Pedagogische Taken"?

De school kan voor het volume van 3% van haar lestijdenpakket, bijzondere Pedagogische Taken door een leerkracht laten uitvoeren. Dit betekent dat de persoon zelf tijdens een aantal lestijden kindvrij kan gemaakt worden voor beleidsondersteuning.

De persoon die hiervoor in aanmerking komt moet over een ruime ervaring in de school beschikken en dient volgende taken op zich te nemen:

"Werk maken van alle aanbevelingen in het doorlichtingsrapport in samenspraak met de directeur" + Schoolwerkplan verder uitwerken

--> uitwerken tussentijdse doelenrapporten en trimestrieel rapport einde schooljaar voor 2^e t.e.m. 6^{de} leerjaar. -->

informatisering rapportgegevens + begeleiding van de titularissen

--> ICT --> uitwerken hoekenwerkfiches + installatie van software op diverse systemen.

Onze vraag is om 5 lestijden uit het lestijdenpakket te voorzien voor bijzondere pedagogische taken.

- **Lichamelijke Opvoeding:** 15 lestijden
- **Zedenleer:** 2 lestijden
- **Catechese:** 24 lestijden

Gelet op de schaarste inzake onderwijzend personeel op de arbeidsmarkt wordt voorgesteld om de resturen en aanvullende lestijdenpakketten als geheel aan te bieden aan geïnteresseerde tijdelijke leerkrachten. De bedoeling is deze lespakketten zo vlug mogelijk toe te wijzen om te voorkomen dat de weinige kandidaten die er zijn, vertrekken naar andere scholen.

Volgende lespakketten worden aldus vastgesteld :

a) **lespakket 1** : totaal 12 lestijden verdeeld als volgt : 4 lestijden catechese, 2 lestijden resturen uit het lestijdenpakket, 5 lestijden zorgverbreding en 1 lestijd beleidsondersteuning.

In de praktijk zal de aangestelde leerkracht volgende taken moeten uitvoeren:

4 lestijden catechese aan het vijfde en zesde leerjaar, parallel met de aangestelde catechist(e), dit op maandag.

8 lestijden zorgverbreding in de vierde, vijfde en zesde klassen. Taak: uitvoeren van regelmatige screenings, neergeschreven in het schoolwerkplan, feedback aan de klastitularissen en zorgverbredende taken in de klas zelf (vooral 6^{de} leerjaar)

Uitwerken, samen met de taakleerkracht van een langetermijnaanpak m.b.t. steun aan leerbedreigden.

b) **lespakket 2** : totaal 24 lestijden verdeeld als volgt: 20 lestijden catechese, 4 lestijden beleidsondersteuning.

In de praktijk zal de aangestelde leerkracht volgende taken moeten uitvoeren:

Catechese geven aan alle klassen, 2 lestijden per klas, dit in samenspraak met de collega catechist voor 5^{de} en 6^{de} leerjaar, verder alleen voor de andere klassen.

Voorstellen en uitwerken van klasmissen voor alle klassen, in het bijzonder de uitwerking van de eerste communieviering in het eerste leerjaar van Ingooigem.

Zorgverbredende taak in 1^{ste} graad

Volgende taken uit te voeren:

1^{ste} leerjaar: (2 lt)Overgang 3^{de} kleuterklas naar 1^{ste} leerjaar mee helpen begeleiden.

- Achterstand in voorbereidend rekenen - training leesvoorwaarden en motoriek (vanuit kleuterdidactiek)

- Extra auditieve en visuele opdrachten(vanuit kleuterdidactiek)

- Opdrachten naar begripsvorming toe

- Hoekenwerk uitbreiden/ verdiepen

- Herkenningspunten uit de derde kleuterklas ook in 1^{ste} leerjaar brengen

2^{de} leerjaar: (2 lt)

- Muzisch-creatieve dimensie ondersteunen --> zie doorlichtingsverslag i.v.m. beeldopvoeding.

Werken met de school aan grote projecten.

c) **lespakket 3** : 8 restlestijden : verplicht toe te wijzen aan deeltijds vastbenoemde leerkracht.

d) **lespakket 4** : 2 lestijden zedenleer – toe te wijzen aan prioritair leerkracht zedenleer.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

11.2. Goedkeuren beleidsondersteuning ten belope van 5 lestijden voor het schooljaar 2002-2003.

De gemeenteraad,

- Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 : de artikelen 76, 79, 82bis, 83, 130 en 154 zoals het gewijzigd werd door het decreet van 14 juli 1998 houdende diverse maatregelen met betrekking tot het secundair onderwijs en tot wijziging van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs ;
 - Overwegende dat het werkingsbudget, toegekend aan de school sedert 1 september 1998, mag aangewend worden voor beleidsondersteuning ; dat een vast benoemd onderwijzer aldus kan vrijgesteld worden van zijn/haar onderwijsopdracht om beleidsondersteuning te verstrekken ;
 - Gelet op het voorstel van schooldirecteur Karel Demeulemeester, om voor het schooljaar 2002-2003 tien lestijden beleidsondersteuning te organiseren, waarvan 5 BTP-lestijden (Bijzonder Pedagogische Taken die uit het lestijdenpakket komen) en 5 lestijden die er zich buiten situeren:
 - Overwegende dat volgende taken dienen uitgevoerd te worden in het kader van de beleidsondersteuning :
 - Werk maken van alle aanbevelingen in het doorlichtingsrapport in samenspraak met de directeur" + Schoolwerkplan verder uitwerken
 - > uitwerken tussentijdse doelenrapporten en trimestrieel rapport einde schooljaar voor 2^e t.e.m. 6^{de} leerjaar. --> informatisering rapportgegevens + begeleiding van de titularissen
 - > ICT --> uitwerken hoekenwerkfiches + installatie van software op diverse systemen.
 - Overwegende dat het organiseren van 5 lestijden beleidsondersteuning (buiten het lestijdenpakket) geen supplementaire kosten teweegbrengt gezien de financiering gebeurt met behulp van de werkingstoelagen die de school jaarlijks ontvangt van het departement onderwijs ;
 - Gelet op het advies van de participatieraad dd. 6 juni 2002 ;
 - Gelet op de onderhandelingen gevoerd in het syndicaal overleg dd. 24 april 2002 waarin gunstig advies werd uitgebracht omtrent het voorgelegde voorstel ;
- beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Voor het schooljaar 2002-2003 wordt beleidsondersteuning ten belope van vijf lestijden goedgekeurd in de gemeentelijke lagere school.

Artikel 2 :

Van dit besluit wordt kennis gegeven aan de toezichthoudende overheid conform het decreet van 28 april 1993 aangaande de uitoefening van het administratief toezicht op de gemeenten van het Vlaams Gewest.

Afschrift wordt tevens overgemaakt aan :

- het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
- de schooldirecteur.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

11.3. Goedkeuring wijziging schoolreglement.

De gemeenteraad,

- Gelet op het decreet Basisonderwijs dd. 25 februari 1997 dat aan elk schoolbestuur de verplichting oplegt om voor elk van zijn scholen een schoolreglement op te stellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt ;
- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 4 mei 1998 houdende goedkeuring van het schoolreglement voor de gemeenteschool Vichte-Ingooigem ;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende het onderwijs aan huis (B.S. 2 augustus 1997) ;
- Gelet op de M.O. BA/97/05 van 17 juni 1997 : onderwijs aan huis ;
- Gelet op het Besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1998 betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan (B.S. 5 februari 1999) en de bijhorende M.O. BA0/98/11 ;
- Gelet op de M.O. BA 0/98/9 van 10 november 1998 : weigeren, schorsen en uitsluiten van leerlingen ;
- Gelet op het decreet van 13 juli 2001 betreffende onderwijs – XIII (Mozaïekdecreet) ;
- Gelet op de M.O. Ba 0/202/3 van 21 februari 2002 : zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs ;
- Gelet op het K.B. van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen en de M.O. nr 2/90 van 3 april 1990 : rookverbod in schoolbussen ;
- Gelet op de resolutie betreffende het nastreven van een algemeen rookverbod in Vlaamse instellingen voor leerplichtonderwijs : volgende tekst werd door de plenaire vergadering van het Vlaams Parlement aangenomen op 25 april 2001 n.a.v. een verzoekschrift van een ouder m.b.t. het rookverbod in scholen “Het Vlaams Parlement vraagt de Vlaamse regering om aan de Vlaamse instellingen voor leerplichtonderwijs een aanbeveling te formuleren om in het schoolreglement een algemeen rookverbod op te nemen binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten” ;

- Gelet op het K.B. van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer t.o.v. de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 13 maart 2001) ;
 - Gelet op het wetsontwerp betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk goedgekeurd op 26 februari 2002 door de bevoegde commissie in de Kamer ;
 - Gelet op het Besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2001 betreffende het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding en de concrete richtlijnen voorzien in de M.O. CLB/2002/03 van 31 januari 2002 ;
 - Gelet op de M.O. BA 0/2001/13 van 21 november 2001 : Extra muros activiteiten ;
 - Overwegende dat sedert het goedkeuren van het schoolreglement er verschillende decreten en omzendbrieven gekomen zijn wat een aanpassing en actualisering van het schoolreglement nodig maakt ;
 - Overwegende dat de voornaamste wijzigingen zich situeren op volgend vlak :
 - > - Kosteloosheid van het onderwijs
 - > - Mogelijkheid tot sponsoring van bepaalde schoolactiviteiten.
 - > - Bescherming van de privacy leerlingen
 - > - Rookverbod in openbare gebouwen
 - > - Overdracht dossiers Centrum LeerlingenBegeleiding (CLB)
 - Gelet op de onderhandelingen gevoerd in de participatieraad dd.6 juni 2002 ;
 - Gelet op de nieuwe gemeentewet ;
 - Gelet op voorliggend ontwerp van schoolreglement dat in samenspraak met O.V.S.G. tot stand kwam ;
- beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Volgend schoolreglement voor de gemeentelijke lagere school goed te keuren :

Schoolreglement van de Gemeenteschool Vichte-Ingooigem

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement en de afsprakennota worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 ☐ Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente (...) nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
- 2 ☐ Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 3 ☐ Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 4° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- 5 ☐ Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- 6 ☐ Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Hoofdstuk 2 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 4

Afwezigheden

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

- §2 Lager onderwijs
Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een medisch attest. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Bij een afwezigheid van meer dan vijf opeenvolgende schooldagen is een medisch attest verplicht.
De ouders melden de afwezigheid indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

Artikel 5 ***Te laat komen***

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.
- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 3 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 6

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- §4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^e en 3^e punt.
- §7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 4 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's en rapporten

Artikel 7 ***Schoolagenda***

In de kleutergroep en in de jongste (twee) leerlingengroep(en) van het lager onderwijs hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.
Vanaf de tweede (derde) leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 8 ***Huiswerk***

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 9 **Rapport**

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Hoofdstuk 5 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 10

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

Artikel 11

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.
Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Artikel 12

Aan een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, wordt door de directie van de school een attest afgeleverd waarin wordt verklaard dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.

Artikel 13 **Beroepsprocedure**

- §1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.
Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroep op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.
Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herzielt om het getuigschrift

basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

§5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

§6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Artikel 14

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Hoofdstuk 6 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 15

Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;

- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 16

Tuchtmaatregelen

§1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
 - de instelling materiële schade toebrengt.
- §3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing.
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
 - de uitsluiting.
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
- §4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- §6 ***De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.***

Artikel 17 **Tuchtprocedure**

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- §2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1 ☐ Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
 - 2 ☐ De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
 - 3 ☐ Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
 - 4 ☐ Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
 - 5 ☐ Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
- §4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
- §5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 18 **Tuchtdossier**

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 16, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 7 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 19

- §1 *De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.*
- §2 *Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.*
- §3 *Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten.*
- §4 *De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.*
- §5 *De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:*
- 1° *Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.*
 - 2° *Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.*
- §6 *In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.*

Hoofdstuk 8 Bijdrageregeling

Artikel 20

- §1 *Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.*
- §2 *Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.
Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen maximaal worden gevraagd:*
- *De toegangsprijs en de kosten van gemeenschappelijk vervoer voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen. (1.80 euro per beurt)*
- De toegangsprijs en vervoerkosten bij pedagogisch-didactische uitstappen ->*
- *Schoolreis (alle klassen behalve 5^{de} leerjaar jaarlijks): van 10 tot 15 euro*
 - *Bezoek aan station Kortrijk of De Lijn Kortrijk (2^{de} graad occasioneel): 1.5 euro*
 - *Doe-aan sport-beurs(6^{de} leerjaar, jaarlijks): 2.5 euro*
 - *Sportdag (alle klassen uitgezonderd 6^{de} leerjaar, jaarlijks): 3 euro*
 - *Milieuboottocht (3^{de} graad tweejaarlijks): 5 euro*
 - *Didactische uitstappen 3X per schooljaar (6^{de} leerjaar, jaarlijks) de Achtkanter (4^{de} leerjaar, jaarlijks): 2.5 euro*

- Deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten; Bosklasweek (5^{de} leerjaar, jaarlijks):110 euro
Bosklasdriedaagse (1^e-2^{de}-3^{de} leerjaar, driejaarlijks):60 euro Sportklasweek(6^{de} leerjaar, jaarlijks): 22 euro - Park- en bosspelen, (3^{de} en 4^{de} leerjaar, jaarlijks): 3 euro
- Schooltheater (jaarlijks voor alle klassen) 3.10 euro
- Samenvattend: Maximumbedragen per schooljaar(incl. wekelijks/veertiendaagse zwembeurt)

§3 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.
Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer: 0.50 euro per rit
- De aankoopprijs van turnkledij (driejaarlijkse aankoop) gymtruitje: 7.00 euro, gymbroekje: 8.50 euro
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten: vervoer:0.05 euro per km - deelname bij SVS-activiteiten: gratis, uitgezonderd langlaufen (incl. vervoer: 20 euro)
- voor- en naschoolse opvang: 1.25 euro per uur
- soep: 0.55 euro incl. toezicht
- naschoolse studie:15 euro per jaar
- maaltijden 2.25 euro incl. toezicht
- dranken: melk: 0.22 choco: 0.27 euro yoghurt: 0.30 euro en fruitsap: 0.37 euro
- abonnementen voor tijdschriften: 27.5 euro Jaarabonnement Zonnekind - Zonnestraal - Zonneland
- nieuwjaarsbrieven: 0.50 euro per stuk
- klasfoto's: 2.00 euro
- steun- of andere acties: pannenkoekenactie - actie ILO ILO verkoop van kantwerkjes als kerstversiering - kalenderactie,...

De pedagogisch- didactische uitstappen worden schriftelijk gemeld in de schoolagenda of in een aparte brief. De betaling gebeurt d.m.v. maandelijks overschrijvingen.

§4 De school bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de participatieraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt schriftelijk bekendgemaakt.

§5 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

§6 De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 9 Algemeen rookverbod

Artikel 21

Het is verboden te roken tijdens de normale schooluren, binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is per afdeling 1 rokersruimte voorzien die niet toegankelijk is voor kinderen.

Hoofdstuk 10 Privacy

Artikel 22

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Artikel 23

Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Artikel 24

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 25

Afbeeldingen van personen

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Hoofdstuk 11 Vertrouwenspersoon

Artikel 26

Het schoolbestuur heeft de schooldirecteur aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Hij/zij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag m.b.t. leerlingen.

Eventueel kan ook de schoolarts van het begeleidend CLB (CLB-Waregem - Kathleen Degezelle) worden geraadpleegd.

Hoofdstuk 12 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 27

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 13 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 28

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

In geval van niet-deelname weigeren de ouders schriftelijk en moet de school instaan voor een aangepaste opvang.

Hoofdstuk 14 Slotbepaling

Artikel 29

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de participatieraad opgenomen in de afsprakennota van de school. De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 2 :

Dit schoolreglement vindt ingang op 1 september 2002 en wordt ter kennisneming aan de ouders die een kind in de gemeentelijke lagere school inschrijven, overhandigd.

Artikel 3 :

Van deze beslissing wordt kennis gegeven aan de toezichthoudende overheid conform de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 betreffende administratief toezicht op de gemeenten van het Vlaams Gewest.
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

Punt 12.

Gemeentelijk Kunstonderwijs.

12.1. Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming : wijziging huishoudelijk reglement

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van de wijziging van het huishoudelijk reglement betreffende de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming.

12.2. Schooljaar 2002-2003 - 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.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad over tot de goedkeuring van de verlenging overeenkomst met betrekking tot het organiseren van negen lesuren in samenwerking met de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem met de Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming Waregem – Afdeling Anzegem en dit voor het schooljaar 2002-2003.

Bijlagen punt 12.

12.1. Gemeentelijke Academie voor Beeldende Vorming : wijziging huishoudelijk reglement.

De gemeenteraad,

- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 7 juni 1993 om per 1 september 1993 over te gaan tot de oprichting van een gemeentelijke academie voor plastische kunsten in samenwerking met de Waregemse academie voor plastische kunsten ;
- Overwegende dat de gemeenteraad in hogervermelde raadszitting ook de statuten zoals opgemaakt door de toezichtscommissie aanvaard heeft ;
- Overwegende dat de academie m.i.v. 1 september 1998 toegevoegd werd als filiaal aan de Koninklijke Academie voor Beeldende Kunst van Oudenaarde zoals bepaald in de raadsbeslissing van 27 april 1998 ;
- Overwegende dat de statuten dringend aan actualisatie toe waren, gezien de talrijke wijzigingen die zich sinds 1992 (bekrachtigd door gemeenteraad Waregem op 7 april 1992) voorgedaan hebben waaronder bvb. de gewijzigde naam van de Academie ;
- Overwegende dat de aanpassingen en verfijningen ook tot stand gekomen zijn na evaluatie van de huidige statuten ;
- Overwegende dat de voorgestelde aanpassingen geen bijkomende kosten voor de gemeente met zich meebrengen ;
- Gelet op het voorstel van het College ;
- Na beraadslaging ;
-

Beslist : met 21 ja-stemmen

Artikel 1 :

Volgend aangepast huishoudelijk reglement van de Academie voor Beeldende Vorming wordt goedgekeurd :

STAD WAREGEM

22 mei 2002

STEDELIJKE ACADEMIE VOOR BEELDENDEN VORMING

Olmstraat 29 - 8790 Waregem

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hoofdstuk I : Oprichting - Doel.

Art. 1. De Academie draagt de benaming ‘**Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming**’. Ze werd **onder de naam van ‘Gemeentelijke Academie voor Plastische Kunsten’** opgericht door de gemeente -raad bij besluit van 3 februari 1976. **Vanaf 1 september 1998 werd de Academie** toegevoegd als filiaal aan de Koninklijke Academie voor Beeldende Kunst van Oudenaarde zoals bepaald in de gemeenteraadsbeslissing van 27 april 1998.

Art. 2. In de overeenkomst van 27 april 1998 tussen de twee inrichtende machten in Oudenaarde en Waregem wordt bepaald in art. 2. dat het filiaal gevestigd te Waregem, pedagogisch en administratief afhankelijk is van de hoofdinstituut te 9800

Oudenaarde, Maagdendale 13. Dit houdt in dat alle hier -navolgende bepalingen geschieden in overleg met de hoofdinstantie te Oudenaarde en steeds binnen de omkadering van de geldende reglementering van de Vlaamse Gemeenschap. In art. 21 wordt bepaald, dat het filiaal binnen het geheel van de Koninklijke Academie voor Beeldende Kunst van Oudenaarde toch een zo groot mogelijke eigenheid zal blijven behouden in de geest van zijn oprichtingsdoelstellingen. Om deze eigenheid te bewaren wordt de bestaande bestuursraad van het filiaal, beschreven in hoofdstuk III, als adviserend orgaan gehoord. De naam bestuursraad wordt hierbij gewijzigd in 'toezichtscommissie'.

Art. 3. In de gemeente Anzegem werd in de gemeenteraad van 7 juni '93 beslist een filiaal van de Academie voor Beeldende Vorming te Waregem in Anzegem, Landergemstraat 1 op te richten.
Gedurende de periode dat de Ministeries dit filiaal niet erkennen, is dit filiaal pedagogisch en administratief afhankelijk van Oudenaarde en vervolgens van haar filiaal te Waregem. De organisatie voor het geven van onderwijs, gebeurt door het filiaal te Waregem, doch steeds in overleg en na goedkeuring van de Inrichtende Macht te Anzegem, en dit met ingang van 01 september 1993.

De stad Waregem stuurt jaarlijks een rekening naar de gemeente te Anzegem:
De gemeente Anzegem staat in voor de terugbetaling van de weddes en vergoedingen van het onderwijzend personeel tewerkgesteld in het filiaal te Anzegem aan Waregem en de betaling van een forfaitaire bijdrage in administratieve en technische kosten (rubriek 73/470/123-124) (10% van de totale schoolbevolking als basis voor de berekening op dit ogenblik)

Art. 4. De Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming van Waregem heeft tot doel deeltijds kunstonderwijs in te richten onder de studierichting 'beeldende kunst'.

Art. 5. Het is de bedoeling in de Lagere Graad de algemeen beeldende vorming te verbreden. Deze beeldende vorming wil men in de Middelbare Graad via de diverse vakken, waarnemingstekenen, kleurstudie en vormstudie verbeteren als voorbereiding op voortgezette artistieke studies. In de Hogere Graad wordt er in gerichte disciplines gewerkt aan de ontplooiing en groei van het individueel visueel uitdrukkingsvermogen. Dit gaat onmiskenbaar samen met de aan te leren materiaalbeheersing geëigend aan elke discipline.

Hoofdstuk II : Het Onderwijs

Art. 6. In de Stedelijke Academie voor **Beeldende Vorming** wordt onderwijs verstrekt in de graden en opties die door de gemeenteraad worden ingericht. Alleen de gemeenteraad is bevoegd om een beslissing te nemen tot wijziging van de structuur van de inrichting of tot oprichting of afschaffing van een graad of optie.

Art. 7. De Academie volgt tenminste het minimum leerplan. **Dat leerplan bepaalt dat er een school -werkplan en voor elk nieuw schooljaar een artistiek pedagogisch project voor handen is.**

Art. 8. Het onderwijs wordt georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen. **Hierbij kunnen volgens de noodwendigheden** de structuur en omschrijving van de diverse functies, **alsook** dit reglement aangepast worden.

Art. 9. Elk schooljaar **start op 1 september en eindigt op 30 juni**. De data van de vakantieperiodes worden jaarlijks vastgesteld op basis van de geldende reglementaire bepalingen en ter goedkeuring voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen.

Art. 10. Jaarlijks wordt één overzichtstentoonstelling ingericht waarin alle leerlingen met minstens **een** werk vertegenwoordigd zijn. Per jaar wordt ook eenmaal deelgenomen aan een beeldend project buiten de schoolmuren. Geregeld worden bezoeken aan tentoonstellingen en musea georganiseerd.

Hoofdstuk III : De Toezichtscommissie.

Art. 11. De **Stedelijke** Academie voor **Beeldende Vorming** wordt beheerd door het College van Burgemeester en Schepenen. Dit College richt een toezichtscommissie op die toezicht uitoefent en advies aanbrengt over de werking van de inrichting. **Deze commissie kan op** eigen initiatief aan de **Stedelijke overheid** voorstellen **formuleren** die **zouden kunnen** bijdragen tot **een betere** werking en **vooruitgang**.

Art. 12. De toezichtscommissie is samengesteld als volgt :
1. Minstens tien stemgerechtigde leden aangesteld door de gemeenteraad, waarvan de ene helft gekozen kan worden door de politieke fracties volgens het stelsel van de evenredige vertegenwoordiging en de andere helft op grond van hun belangstelling voor de Academie, **met maximaal twee** leden **van** de schildersgilde 'de Vierschaere', **maximaal twee** leden **van** de schildersgilde 'Sint-Lucas' en **minimaal één lid van de Stedelijke** Cultuurraad.

2. Twee leden, één effectief en één plaatsvervangend lid per **bijafdeling**. Zij worden **aangeduid** door de gemeenteraad van de **betrokken gemeente waar het filiaal of** de bijafdeling gevestigd is.
3. **De schepen van Kunstonderwijs van Waregem.**
4. **De schepen van Kunstonderwijs van Anzegem.**
5. **Het diensthoofd (met adviserende stem).**
6. **Externe deskundigen, na uitnodiging door de leden van de toezichtscommissie. Zij hebben een adviserende stem.**

Art. 13. De mandaten van de leden van de toezichtscommissie worden hernieuwd om de zes jaar na de installatie van de nieuwe gemeenteraad. De uittredende leden blijven in dienst tot de installatie van hun opvolgers. De uittredende leden kunnen voor een nieuw mandaat worden aangesteld. Een lid, aangesteld door de gemeenteraad in vervanging van een overleden of ontslagnemend lid, voleindigt het mandaat van zijn voorganger.

Art. 14. De toezichtscommissie verkiest onder de leden, bedoeld in art. 12., een voorzitter en een ondervoorzitter. Na ontslag of overlijden wordt een vervanger verkozen voor de beëindiging van het mandaat.

Art. 15. De vertegenwoordigers van het personeel mogen niet deelnemen aan de beraadslaging of beslissing over de agendapunten waarbij zij als persoon betrokken zijn. Personeelsleden kunnen wel gehoord worden voor het verlenen van advies tijdens de vergadering van de toezichtscommissie.

Art. 16. De toezichtscommissie vergadert minstens driemaal per schooljaar. De vergaderingen zijn niet openbaar. Zij worden bijeengeroepen door de Voorzitter op eigen initiatief of op vraag van minstens drie leden of van **het diensthoofd of van** het College van Burgemeester en Schepenen **van de Inrichtende Machten**. De bijeenroeping geschiedt schriftelijk minstens zeven dagen voor de vergadering en vermeldt de agenda en het verslag van de vorige vergadering.

Art. 17. Om geldig te kunnen beraadslagen, moet de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Na een tweede bijeenroeping kan, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig worden beraadslaagd over de onderwerpen die voor **een** tweede maal op de agenda voorkomen.

Art. 18. De beslissingen worden genomen bij **een** gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. De leden stemmen mondeling. Op vraag van een lid wordt overgegaan tot geheime stemming. De geheime stemming is verplicht wanneer het over personen gaat.

Art. 19. Het is elk lid van de toezichtscommissie verboden aanwezig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als **gelastigde**.

Art. 20. De leden van de toezichtscommissie kunnen de schoollokalen bezoeken en de examens bedoeld in hoofdstuk X bijwonen. Zij worden bij de **bezoeken** vergezeld door **het diensthoofd**. Zij kunnen hun bevindingen meedelen aan de voorzitter van de toezichtscommissie.

Art. 21. **Het diensthoofd** van de **academie** stelt de notulen op van de vergaderingen en staat in voor de briefwisseling en de bewaring van het archief van de commissie.

Hoofdstuk IV : Het Diensthoofd.

Art. 22. In het filiaal te Waregem is door de gemeenteraad een diensthoofd aangesteld. Het diensthoofd werkt steeds in samenspraak met de directeur van de hoofdinstituut te Oudenaarde.

Art. 23. Hij/zij is belast met de uitvoeringen van de beslissingen van de gemeentelijke overheden, met de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen die de inrichting aanbelangen, alsook het opstellen en laten naleven van het schoolreglement, zoals bedoeld in artikels 45 en 46.

Art. 24. Hij/zij is belast met de leiding van **de academie** op pedagogisch, artistiek en administratief vlak. Hij/zij waakt erover dat de lessen regelmatig gegeven worden en op gestelde tijden beginnen en eindigen. Hij/zij bezoekt de klassen zo dikwijls als nodig geacht.

Art. 25. Personen vreemd aan de school hebben geen toegang tot het gebouw zonder de toelating van **het diensthoofd**.

Art. 26. **Het diensthoofd** staat ter beschikking telkens de dienstdoeligheden dit vereisen.

Art. 27. Hij/zij verdeelt de leerlingen onder de leerkrachten. Rekening houdend met de door de gemeenteraad en door de hoofdschool toegewezen prestaties van de leerkrachten stelt hij/zij in overleg met de directeur van de

hoofdstelling het lessenrooster op. **Na goedkeuring door de inrichtende macht wordt dit** door de leerkrachten en leerlingen gevolgd.

Art. 28. In geval hij/**zij** moet vervangen worden, stelt het college van Burgemeester en Schepenen een vervanger aan in afwachting van een beslissing van de gemeenteraad.

Art. 29. Hij/**zij** meldt schriftelijk aan het college van Burgemeester en Schepenen : ongewettigde **afwezigheden** evenals ernstige tekortkomingen van personeelsleden.

Art. 30. Hij/**zij** is belast met het in goede staat houden van de uitrusting, meubilair, bibliotheek en didactisch materiaal. Met het oog op bewaring van het gebouw verwittigt hij/**zij** zo nodig de Schepen van **Kunstonderwijs**.

Art. 31. Hij/**zij** maakt een jaarverslag van de werking van de **Academie**. Na goedkeuring door de toezichtscommissie wordt dit bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk V : Het Onderwijzend Personeel.

Art. 32. De leerkrachten worden aangesteld door de inrichtende macht. In Waregem gebeuren de aanstellingen na overleg met de hoofdschool van Oudenaarde, maar zo mogelijk op voordracht van Waregem. Er kunnen voorrangregelingen van kracht zijn volgens de geldende wetgeving van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Voor het filiaal in Anzegem worden de leerkrachten in Waregem aangesteld na overleg met Anzegem gevolgd door een bekrachtiging in beide Gemeenteraden.

Art. 33. Elke leerkracht moet tijdig aanwezig zijn. **Voor en na de lessen staat de leerkracht in voor de opvang en begeleiding van de leerlingen.** Bij onverwachte afwezigheid van een leerkracht wordt **het diensthoofd** belast met het nemen van voorzorgen voor de opvang van de leerlingen.

Art. 34. Het onderwijzend personeel richt zich **enkel tot de inrichtende macht** langs **het diensthoofd** die zo nodig zijn/**haar** advies toevoegt aan de vraag of voorstel van het betrokken personeelslid.

Art. 35. Elk lid van het onderwijzend personeel houdt een register bij waarin de aan- en afwezigheden van de leerlingen per les worden genoteerd. Deze registers moeten voor alle betrokken functionarissen ter inzage zijn in de inrichting.

Art. 36. De leden van het onderwijzend personeel bezorgen op vraag van **het diensthoofd of op verzoek van de directie van de hoofdstelling** een verslag over de vorderingen van hun leerlingen.
Er worden individuele evaluatiefiches opgemaakt die in het midden en op het eind van elk schooljaar ter ondertekening voorgelegd wordt aan elke leerling persoonlijk.

Art. 37. Elke leerkracht kent het **minimumleerplan** en past dit toe in zijn/**haar** onderricht.

Art. 38. De leerkrachten dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen, **studiereizen** of projecten die door de Academie worden ingericht. Het gaat hier over onbezoldigde prestaties buiten de **lesuren** die toch deel uitmaken van de normale werking van de Academie. (zie artikel **10**).
Lesverplaatsingen **en onkostenvergoedingen** kunnen worden bekomen om dergelijke medewerking buiten de schoolmuren te **realiseren**.

Hoofdstuk VI : Opvoedend Hulppersoneel en Administratief Personeel.

Art. 39. Het diensthoofd neemt uit hoofde van zijn functie zoals beschreven in hoofdstuk IV ook de verantwoordelijkheid op zich voor de administratieve taken zoals beschreven in het hieropvolgend artikel 40. Hij kan de hulp inroepen van administratief en opvoedend personeel of personen die logistieke steun kunnen verlenen.

Art. 40. Volgende boeken en documenten worden bijgehouden :

1. Verslagboek van de toezichtscommissie.
2. Register van begrotingen en **uitgaven**.
3. **Register van inkomsten en verrichtingen.**
4. Individuele dossiers van de personeelsleden.
5. Aanwezigheden van de leerkrachten.
6. Register van de inschrijvingen.
7. **Aanwezigheidsregisters van de leerlingen.**
8. Notulen van de examens en toewijzingen van de getuigschriften.
9. Dossier van statistieken en verslagen.
10. Dossier met **diverse** briefwisseling.

11. **Dossier** met omzendbrieven en besluiten.
12. **Boek met mededelingen voor de personeelsleden.**
13. Inventaris van bibliotheek en alle materieel.
14. **Briefwisseling met de leerlingen of ouders ervan.**

Art. 41. Het **diensthooft** houdt samen met de leerkrachten en het **ingeschakelde hulppersoneel** toezicht over de leerlingen in en rond het gebouw, **zowel tijdens, en binnen een redelijke termijn voor** en na de lessen en tijdens de leswisselingen.

Hoofdstuk VII : De Directieraad.

Art. 42. Op meerdere tijdstippen per schooljaar wordt in een directieraad overleg gepleegd met de personeelsleden over de werking van de Academie. Samen zoeken zij de meest geschikte voorwaarden uit voor de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen van de Stedelijke Academie voor Beeldende Vorming.

Art. 43. De bevoegdheden, samenstelling, verkiesbaarheid, duur van het mandaat, werking en verkiezingsprocedure van de directieraad worden bepaald door de toezichtscommissie.

Hoofdstuk VIII : De Leerlingen.

Art. 44. Alle leerlingen worden jaarlijks ingeschreven overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoor -waarden en wettelijke voorschriften.

Art. 45. De leerlingen ontvangen bij de inschrijving een exemplaar van het schoolreglement en passen dit toe.

Art. 46. In het schoolreglement worden volgende punten **zeker** opgenomen;

- alle afwezigheden moeten verantwoord worden,
- de leerlingen dienen zich tuchtvol te gedragen,
- aangeduide leerlingen verlenen hun medewerking aan tentoonstellingen of projecten die door de academie worden ingericht.
- leerlingen zijn verantwoordelijk voor het toebrengen van moedwillige schade aan lokalen, meubilair of materiaal.
- er kunnen sancties getroffen worden volgens de ernst van de tekortkomingen, gaande van vermaningen tot gedeeltelijke of volledige uitsluiting.

Hoofdstuk IX : Initiatieven Van Leerlingen En Onderwijzend Personeel.

Art. 47. Alle teksten die leerlingen of leden van het onderwijzend personeel in de **academie** wensen te verspreiden, moeten vooraf ter goedkeuring voorgelegd worden aan **het diensthooft**.

Art. 48. Het gebruik van materiaal van de school voor andere doeleinden dan deze waarvoor de academie werd opgericht kan niet toegestaan worden, tenzij het College van burgemeester en Schepenen de geschreven toestemming verleent.

Art. 49. Een geldomhaling, een deelname in de kosten, in de **academie** door leerlingen of leden van het onderwijzend personeel kan slechts gebeuren met **de goedkeuring** van **het diensthooft**.

Art. 50. Leerlingen en leden van het onderwijzend personeel die kunstmanifestaties organiseren buiten **de academie** onder de naam van **de academie**, vragen vooraf **de goedkeuring** van **het diensthooft**.

Hoofdstuk X : De Evaluaties.

Art. 51. **Evaluatieproeven** worden georganiseerd overeenkomstig de geldende wettelijke en reglementaire bepalingen waaraan alle regelmatige leerlingen deelnemen.

Art. 52. Elke leerling **ontvangt tweemaal op een schooljaar een evaluatierapport. Dat rapport wordt na ondertekening iedere keer terug afgegeven voor de schooladministratie.**

Art. 53. Elke leerling krijgt op het einde van het schooljaar een attest, getuigschrift of diploma op basis van de behaalde resultaten.

Hoofdstuk XI : De Bibliotheek.

Art. 54. Er worden geen boeken, tijdschriften of naslagwerken uitgeleend. Ze kunnen wel ter plaatse gebruikt of geraadpleegd worden.

Hoofdstuk XII : Slotbepalingen.

Art. 55. Een exemplaar van dit reglement wordt door **het diensthoofd** aan de leden van de toezichts -commissie en aan alle in dienst zijnde personeelsleden bezorgd. Elk personeelslid tekent voor ontvangst op een lijst die bij een exemplaar gevoegd wordt in het archief van de academie.

Art. 56. Bij het in voege treden van dit reglement blijven de leden die thans deel uitmaken van de toezichtcommissie in dienst tot het einde van het mandaat.

Deze artikels van het huishoudelijk reglement werden vastgelegd in vergadering van de toezichtcommissie van : **22 mei 2002**

Voor de **Stedelijke Academie aan de Olmstraat 29 te 8790 Waregem;**

De voorzitter; **de Schepen van Kunstonderwijs;** **diensthoofd;**
Voor de afdeling, Landergemstraat 1 te 8570 Anzegem;

De schepen van Kunstonderwijs; **de afgevaardigde;**
Dit huishoudelijk reglement werd aan de Inrichtende Machten ter bekrachtiging voorgelegd;
Bekrachtigd in de Gemeenteraad van Waregem, op / /
Bekrachtigd in de Gemeenteraad van Anzegem, op / /

Artikel 2 :

Van dit besluit wordt kennis gegeven aan de directie en aan het stadsbestuur Waregem.

Artikel 3 :

Van deze beslissing wordt kennis gegeven aan de toezichthoudende overheid conform de regels vervat in het decreet van 28 april 1993 betreffende administratief toezicht op de gemeenten van het Vlaams Gewest.

Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

12.2. Schooljaar 2002-2003 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.

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 21 ja-stemmen

Artikel 1 : Tijdens het schooljaar 2002-2003 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 2002-2003.

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,

Punt 13.

Cultuur.

Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen

13.1. Goedkeuring onderschrijving vernieuwde protocolovereenkomst – financiële inbreng gemeentebestuur.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad akkoord met de onderschrijving van de vernieuwde protocolovereenkomst met « Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen » houdende een financiële inbreng van € 0,20 (geïndexeerd) per inwoner per jaar van het gemeentebestuur .

13.2. Goedkeuring statuten en huishoudelijk reglement projectvereniging.

Met 21 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen gaat de gemeenteraad intergemeentelijke samenwerking wordt Overleg Cultuur als een projectvereniging gestructureerd. Zij wordt opgericht voor een periode van vijf jaar (2003-2007) waarin geen uittreding van de partners mogelijk is.

Bijlagen punt 13.

OVERLEG CULTUUR ZUID-WEST-VLAANDEREN

a. Goedkeuring onderschrijving vernieuwde protocolovereenkomst – financiële inbreng gemeentebestuur

De Gemeenteraad,

- Overwegende dat er eind 1994 onder impuls van de Intercommunale Leiedal en met de medewerking van de schepenen van cultuur en de cultuurfunctionarissen van Zuid-West-Vlaanderen een intergemeentelijk samenwerkingsverband tot stand kwam;
- Overwegende dat deze aanvankelijke protocolovereenkomst reeds eenmaal werd verlengd (1998-2002) en dit jaar opnieuw ten einde loopt;
- Overwegende dat dit intergemeentelijk samenwerkingsverband doorheen de jaren uitgegroeid is tot hét streekplatform rond culturele materies, met als voornaamste verwezenlijkingen de gezamenlijke aanpak rond Open Monumentendag, de focus op cultuurcommunicatie via Dertien, de aanzet tot het opstarten van Anno 02, het permanent overleg binnen het culturele veld in de regio;
- Overwegende dat Overleg Cultuur hierin een voortrekkersrol wil blijven spelen en zijn werking in de volgende jaren nog wil optimaliseren en bijstellen met als voornaamste krachtlijnen: overleg, samenwerkingsprojecten, communicatie en imagovorming;
- Overwegende dat hiervoor een vernieuwde protocolovereenkomst voor een duur van vijf jaar noodzakelijk is;
- Overwegende dat een participatie van 0,20 Euro per inwoner per jaar (geïndexeerd) een noodzakelijke inbreng is om de werking van Overleg Cultuur te bestendigen;
- Overwegende dat door het oprichten van een projectvereniging, zoals bepaald in het decreet houdende de intergemeentelijke samenwerking, daar nog eenzelfde bedrag kan tegenover gezet worden van de Vlaamse regering;
- Gelet op het voorliggend ontwerp voor een nieuwe protocolovereenkomst ;
- Gelet op de gunstige bevraging hieromtrent bij de leden van de Culturele Raad;

Na beraadslaging;

Beslist: met 21 ja-stemmen

Art. 1

De voorgestelde en vernieuwde protocolovereenkomst voor het Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen voor de jaren 2003-2007 goed te keuren. De financiële bijdrage van 0,20 Euro per inwoner per jaar (geïndexeerd) in de gemeentebegroting van voormelde dienstjaren op te nemen.

Art.2

Van deze beslissing wordt kennis gegeven aan de organisatie “ Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen”
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet

Victor Gerniers

b. Goedkeuring statuten en huishoudelijk reglement projectvereniging Overleg Cultuur

De Gemeenteraad,

- Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van heden houdende goedkeuring van de vernieuwde protocolovereenkomst Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen;
- Gelet op het voorstel daarin vervat om overeenkomstig het decreet van 6 juli 2001 inzake intergemeentelijke samenwerking Overleg Cultuur als een projectvereniging te structureren;
- Overwegende dat de projectvereniging wordt opgericht voor een periode van vijf jaar waarin geen uittreding van de partners mogelijk is;
- Overwegende dat de projectvereniging uitsluitend beschikt over een raad van bestuur waarin de schepenen van cultuur van de betrokken gemeenten zetelen;
- Overwegende dat aan de vergaderingen ook wordt deelgenomen door 1 raadslid per gemeente uit de minderheidspartijen en dit met raadgevende stem;
- Gelet op het voorliggend voorstel van statuten en huishoudelijk reglement waarin de bevoegdheden en werkingsmodaliteiten van de raad van bestuur verder worden omschreven;

Na beraadslaging::

Beslist: met 21 ja-stemmen

Art. 1

De voorgestelde statuten en huishoudelijk reglement van de projectvereniging Overleg Cultuur goed te keuren :

<u>Statuten projectvereniging Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen</u>

Tussen de hierna vermelde gemeenten en vertegenwoordigd door de burgemeester, schepenen voor cultuurbeleid en gemeentesecretaris wordt overeengekomen een projectvereniging op te richten conform het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking (BS 31.10.2001)

- De gemeente Anzegem vertegenwoordigd door Dhr. Victor Gerniers (burgemeester), Dhr. Godfried Van de Meulebroeke (schepenen voor cultuurbeleid) en Mevr. Rita Avet (gemeentesecretaris)
- De gemeente Avelgem vertegenwoordigd door Dhr. Lieven Vantieghem (burgemeester), Dhr. Frans Bulteel (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Koen Declercq (gemeentesecretaris)
- De gemeente Deerlijk vertegenwoordigd door Dhr. Roger Terryn (burgemeester), Dhr. Gaby Vlieghe (schepenen voor cultuurbeleid) en Mevr. Trees Longueville (gemeentesecretaris)
- De stad Harelbeke vertegenwoordigd door Dhr. Luc Decavele (burgemeester), Dhr. Willy Vandemeulebroucke (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Albert Duyck (stadssecretaris)
- De stad Kortrijk vertegenwoordigd door Dhr. Stefaan Declerck (burgemeester), Dhr. Stefaan Bral (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Geert Hillaert (stadssecretaris)
- De gemeente Kuurne vertegenwoordigd door Dhr. Carl Vereecke (burgemeester), Dhr. Germain Vandesompele (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Walter Deroo (gemeentesecretaris)
- De gemeente Lendelede vertegenwoordigd door Dhr. Jozef Messely (burgemeester), Dhr. Georges Gheysens (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. José Wastyn (gemeentesecretaris)
- De stad Menen vertegenwoordigd door Dhr. Gilbert Bossuyt (burgemeester), Mevr. Christine Depoorter (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Eric Algoet (stadssecretaris)
- De gemeente Spiere-Helkijn vertegenwoordigd door Dhr. Dirk Walraet (burgemeester), Dhr. Roland Rigolle (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Wout Lelefevere (gemeentesecretaris)
- De stad Waregem vertegenwoordigd door Mevr. Yolande Destoop-Dhondt (burgemeester), Mevr. Jeanine Vervaecke (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Guido De Langhe (stadssecretaris)
- De stad Wervik vertegenwoordigd door Dhr. Johnny Goos (burgemeester), Dhr. Rik Braem (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Philippe Verraes (stadssecretaris)
- De gemeente Wevelgem vertegenwoordigd door Dhr. Gilbert Seynaeve (burgemeester), Dhr. Bart Vanneste (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. Jozef Ponsele (gemeentesecretaris)
- De gemeente Zwevegem vertegenwoordigd door Dhr. Paul Deprez (burgemeester), Dhr. Stefaan Dendoncker (schepenen voor cultuurbeleid) en Dhr. André Vercoutere (gemeentesecretaris)

En dit volgend de hierna komende statuten :

HOOFDSTUK 1 NAAM, ZETEL, DOELSTELLINGEN EN DUUR

Art 1 Naam van de projectvereniging

De projectvereniging wordt genoemd ‘Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen’, afgekort ‘Overleg Cultuur’.

Art 2 Zetel van de projectvereniging

De zetel van de vereniging is gevestigd op het Stadshuis van Kortrijk, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk.

Art 3 Doel van de projectvereniging

De basisdoelstelling van Overleg Cultuur is door overleg en samenwerking tussen de diverse culturele actoren in de regio culturele meerwaarden te creëren.

Dit betekent ondermeer :

- Het brede culturele aanbod in de regio afstemmen
- Culturele ontwikkelingen stimuleren die de mogelijkheden van een afzonderlijke gemeente overstijgen en hiervoor culturele projecten op schaal van de regio ontwikkelen.
- Het bestaande aanbod beter bekend en toegankelijk maken bij een ruim publiek en hiervoor kwalitatieve communicatiekanalen ontwikkelen.
- Een cultureel imago opbouwen gebaseerd op het profiel en de kenmerken van de regio en zodoende werken aan de uitstraling van de streek.

Art 4 Duur van de projectvereniging

De projectvereniging wordt opgericht voor de periode 01.01.2003 tot 31.12.2007. Tijdens die periode is geen uittreding mogelijk.

HOOFDSTUK 2 BESTUUR VAN DE VERENIGING

Art 5 Bestuur van de vereniging

§ 1. De projectvereniging wordt geleid door een raad van bestuur waarvan de leden benoemd worden door de deelnemende gemeenten.

§ 2. Deze raad van bestuur heeft uitsluitend de bevoegdheid tot het nemen van beslissingen die kaderen binnen het doel van de vereniging.

Art 6 Samenstelling raad van bestuur

§ 1. De raad van bestuur bestaat uit stemgerechtigde leden en uit leden met raadgevende stem.

§ 2. De stemgerechtigde leden zijn de schepenen voor cultuurbeleid van de deelnemende gemeenten. De voorzitter wordt gekozen uit de stemgerechtigde leden.

§ 3. Daarnaast duidt elke deelnemende gemeente één afgevaardigde aan, als lid met raadgevende stem. Deze afgevaardigden zijn steeds raadsleden in de deelnemende gemeenten, verkozen op een lijst waarvan geen enkele verkozene deel uitmaakt van het college van burgemeester en schepenen of aangesteld is als voorzitter van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

§ 4. Er bestaat een onverenigbaarheid tussen het mandaat van bestuurder van de projectvereniging en verschillende ambten, functies en mandaten zoals bepaald in artikel 48 en 51 van het decreet van 6 juli 2001.

§ 5. Leden van de raad van bestuur kunnen zich niet laten vervangen op de vergaderingen. Stemgerechtigde leden kunnen wel een volmacht geven aan een ander stemgerechtigd lid. Elk lid kan maar over één volmacht beschikken.

§ 6. De bestuurders worden benoemd voor de duur van de projectvereniging, maar zijn van rechtswege ontslagnemend bij verlies van hun openbaar mandaat.

Art 7 Werkingsmodaliteiten

De werkingsmodaliteiten van de raad van bestuur worden vastgelegd in een huishoudelijk reglement dat gewijzigd kan worden bij eenvoudige beslissing van stemgerechtigde leden van de raad van bestuur.

Art 8 Vergaderingen raad van bestuur

De raad van bestuur vergadert ten minste twee keer per jaar. De uitnodigingen worden minstens twee weken vooraf verstuurd, vergezeld van een agenda.

Art 9 Presentiegeld

De leden van de raad van bestuur zullen geen presentiegeld ontvangen.

Art 10 Ondersteuning raad van bestuur

De raad van bestuur kan werkgroepen of adviesgroepen oprichten om de vergaderingen van de raad van bestuur voor te bereiden en kan specifieke opdrachten uitbesteden aan derden.

Art 11 Verslaggeving aan de gemeenteraden

§ 1. De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar. De notulen van de vergaderingen en de bijhorende documenten worden, maximaal één maand na de vergadering, ter inzage gelegd van de gemeenteraadsleden op het secretariaat van alle aangesloten gemeenten.

§ 2. De raad van bestuur legt de jaarrekeningen, samen met het activiteitenverslag en het verslag van de bedrijfsrevisor jaarlijks, voor eind mei, voor aan de gemeenteraden.

HOOFDSTUK 3 FINANCIEEL BEHEER

Art 12 begroting en rekeningen

§ 1. De boekhouding wordt gevoerd overeenkomstig de wetgeving op de boekhouding van de ondernemingen en met naleving van de richtlijnen die de overheid uitvaardigt m.b.t. de boekhoudkundige verrichtingen.

§ 2. De raad van bestuur stelt de rekening van het afgelopen jaar en de begroting van het komende jaar samen, keurt die goed uiterlijk tegen 31 maart.

Art 13 financiering

De gemeentebesturen financieren de projectvereniging jaarlijks met een bedrag van minimum 0.2 Euro per inwoner, per jaar. Deze bijdrag wordt vanaf 2004 aangepast aan de index van de consumptieprijzen. Als referentiecijfer wordt de index van de consumptieprijzen van mei 2002 gehanteerd (110,89 punten).

Art 14 financiële controle

De raad van bestuur benoemt een accountant die de controle op de financiële toestand uitvoert en hierover jaarlijks rapporteert.

HOOFDSTUK 4 WIJZIGING STATUTEN, TOETREDING, ONTBINDING

Art 15 wijziging van de statuten, toetreding

De wijziging van de statuten, de aanvaarding van de toetreding van nieuwe leden en de wijziging van de financiële bijdrage behoeven de instemming van twee derden van de deelnemende gemeenten, op basis van een gemeenteraadsbeslissing.

Art 16 ontbinding van de vereniging

De vereniging kan voortijdig ontbonden worden mits een akkoord van 2/3 van de bestuurders. De vereniging stelt hiertoe een vereffenaar aan.

Art 17 bestemming van de activa

In geval van ontbinding van de vereniging worden de activa, na aanzuivering van de eventuele passiva, overgedragen aan de deelnemende gemeenten in verhouding tot de betaalde financiële bijdragen.

Voor alles wat niet in deze statuten is voorzien gelden de bepalingen van het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking (BS 31.10.2001).

Gedaan te Kortrijk, op2002

Voor de gemeente Anzegem Victor Gerniers Burgemeester	Rita Avet Secretaris	Godfried Van de Meulebroeke Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Avelgem Lieven Vantieghem Burgemeester	Koen Declercq Secretaris	Frans Bulteel Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Deerlijk Roger Terryn Burgemeester	Trees Longueville Secretaris	Gaby Vlieghe Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Harelbeke Luc Decavele Burgemeester	Albert Duyck Secretaris	Willy Vandemeulebroucke Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de stad Kortrijk Stefaan De Clerck Burgemeester	Geert Hillaert Secretaris	Stefaan Bral Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Kuurne Carl Vereecke Burgemeester	Walter Deroo Secretaris	Germain Vandesompele Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Lendeledede Jozef Messely Burgemeester	José Wastyn Secretaris	Georges Gheysens Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de stad Menen Gilbert Bossuyt Burgemeester	Eric Algoet Secretaris	Christine Depoorter Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Spiere-Helkijn Dirk Walraet Burgemeester	Wout Lefever Secretaris	Roland Rigolle Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de stad Waregem Yolande Destoop-Dhondt Burgemeester	Guido De Langhe Secretaris	Jeanine Vervaecke Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de stad Wervik Johnny Goos Burgemeester	Philippe Verraes Secretaris	Rik Braem Schepen voor Cultuurbeleid
Voor de gemeente Wevelgem Gilbert Seynaeve Burgemeester	Jozef Ponseele Secretaris	Bart Vanneste Schepen voor Cultuurbeleid

Voor de gemeente Zwevegem
Paul Deprez
Burgemeester

André Vercoutere
Secretaris

Stefaan Dendoncker
Schepen voor Cultuurbeleid

Huishoudelijk reglement projectvereniging

Dit huishoudelijk reglement legt de werkingsmodaliteiten vast van de projectvereniging Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen zoals voorzien in artikel 7 van de statuten.

1. VOORZITTER, ONDERVOORZITTER, SECRETARIS

De Raad van Bestuur kiest tweejaarlijks uit zijn leden een voorzitter en een ondervoorzitter. Er wordt ook een secretaris aangesteld, die eventueel van buiten de Raad van Bestuur kan komen. In dit laatste geval heeft de secretaris geen stemrecht.

2. INHOUDELIJKE ONDERSTEUNING

De Raad van Bestuur laat zich bijstaan door volgende werkgroepen :

- een werkgroep erfgoed
- een werkgroep communicatie
- een werkgroep culturele centra
- een werkgroep raden van cultuurbeleid

De Raad van Bestuur kan op ieder ogenblik werkgroepen afschaffen of bijkomende werkgroepen oprichten.

De Raad van Bestuur wordt ook bijgestaan door een adviesgroep. Deze adviesgroep legt de band tussen het beleid en de werking in het veld. De adviesgroep bestaat uit :

- de schepenen van cultuurbeleid
- de cultuurbeleidscoördinatoren of cultuurfunctionarissen
- de voorzitters van de culturele raden
- vertegenwoordigers uit culturele organisaties

Deze adviesgroep vergadert minimaal één keer voor iedere Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur kan leden uit de adviesgroep uitnodigen om deel te nemen aan de zittingen van de Raad van Bestuur.

Deze uitgenodigde leden hebben geen stemrecht.

3. ORGANISATORISCHE ONDERSTEUNING

De Raad van Bestuur doet voor de organisatorische ondersteuning beroep op medewerkers van het stadsbestuur van Kortrijk, van de Intercommunale Leiedal en van het provinciebestuur.

Art 2

Van deze beslissing wordt kennis gegeven aan de organisatie “Overleg Cultuur Zuid-West-Vlaanderen”

Gedaan in zitting als ten hoofde,
De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.

Punt 14.

Punten gevraagd door raadsleden.

14.1. Beslissing tot het opleggen van het gebruik van vrachtwagens met dode-hoek-spiegel voor bedrijven die aannemingen voor rekening van de gemeente uitvoeren.

Raadslid Rik Colman doet volgend voorstel :

Recent werd onze streek terug geconfronteerd met een dodelijke verkeersongeval met een fietser te wijten aan de dode hoek van vrachtwagens. Om deze ongevallen te vermijden kan men bij vrachtwagens een dode-hoek-camera installeren. Om te stimuleren dat de vrachtwagens met deze dode-hoek-camera worden uitgerust, stelt onze fractie Gemeentebelangen -CD&V voor - naar analogie met ons omringende gemeenten - om bij het gunnen van aannemingen de verplichting op te leggen dat de gebruikte vrachtwagens uitgerust moeten zijn met een dode-hoek-camera.

De Burgemeester-Voorzitter stelt voor om niet in te gaan op het voorstel van Raadslid Rik Colman : het College van Burgemeester en Schepen is namelijk van plan om op de gemeenteraadsagenda van september ek zelf voor te stellen om een principiële beslissing te nemen om de gemeentelijke vrachtwagens uit te rusten met dode hoekspiegels of camera's. Het voorstel van Raadslid Rik Colman wordt dan ook geweigerd met 14 neen stemmen tegen 7 ja stemmen op 21 uitgebrachte stemmen.

14.2. Vraag naar de uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 30/03/81.

Schepen Maurice Vanmarcke vervoegt zich bij de gemeenteraad.

Raadslid Rik Colman stelt volgende vraag : de gemeenteraad heeft op 30 maart 1981 beslist een voetweg aan te leggen tussen de wijk Hoogveld en de Vrije Meisjesschool - Ingooigemplaats 58 te Ingooigem zoals voorzien in het BPA Hoogveld. In 1983 heeft de gemeenteraad het dossier voor de grondverwerving in der minne goedgekeurd (103,51m² volgens het opmetingsplan van de Heer B. Ostijn) voor een bedrag van 77.943 fr.

Tijdens de gemeenteraad van 2 april heeft de Eerste Schepen Godfried Van de Meulebroeke op onze vraag tot het onderhouden van deze voetweg geantwoord: " ... het betreft hier een private voetweg en de eigenaars werden tot hiertoe niet bereid gevonden om deze voetweg aan de gemeente over te dragen. Het gemeentebestuur kan dus wettelijk gezien deze voetweg niet onderhouden ..." (cf. Verslag gemeenteraad 2 april 2002 - blz.44)

Graag hadden we vernomen welke de juiste eigendomssituatie van deze voetweg is en waarom eventueel de gemeenteraadsbeslissing van 30/03/81 nog niet werd uitgevoerd.

De Eerste Schepen Godfried Van de Meulebroeke antwoordt dat er inderdaad van bedoelde voetweg een deel eigendom van de gemeente is en een deel nog geen eigendom. Raadslid Rik Colman wijst erop dat een deel van de voetweg die eigendom van de gemeente is, regelmatig onder water komt te staan. De gemeenteraad gaat ermee akkoord dat de voettegels op die plaats worden heraangelegd teneinde wateroverlast te voorkomen.

14.3. Vraag tot het beveiligen van de afvoerrooster in de greppel langs de Kerkstraat ter hoogte van de woning nr.93.

Raadslid Rik Colman stelt volgende vraag : de rooster en de afvoerput t.h.v. de woning nr. 93 in de Kerkstraat, zitten los en vormen een gevaar. De Burgemeester-Voorzitter antwoordt dat het probleem intussen is opgelost.

14.4. Beslissing tot het organiseren van een "Sluikstortfoon" met gratis nummer 0800 nummer

Raadslid Rik Colman doet volgend voorstel : onze fractie Gemeentebelangen -CD&V stelt voor om een "Sluikstortfoon" te organiseren.

Op een gratis 0800 nummer zouden de inwoners van de gemeente 24 uur op 24 sluikstorten kunnen melden. Als een melding binnenloopt, dan garandeert de gemeente dat het sluikstort binnen de 48 uur opgeruimd wordt.

Onze fractie Gemeentebelangen -CD&V vindt zo'n meldingsnummer belangrijk, omdat de inwoners een nette gemeente willen en omdat sluikstorten aanzet tot sluikstorten. De netheid van de omgeving geeft ook een groter gevoel van veiligheid. Al wat de melder zou moeten doen, is na de biebtoneel het huisnummer van de woning, die dichtst bij het stort ligt, inspreken. Schepen Maurice Vanmarcke, bevoegd door de administratieve organisatie, antwoordt dat bedoeld 0800 nummer reeds werd aangevraagd en toegestaan. Het nummer wordt aan de gemeenteraadsleden meegedeeld : 0800- 18570. De mogelijkheden en modaliteiten van dit nummer moeten echter nog onderzocht worden teneinde het dienstbaar te maken voor méér dan alleen maar sluikstort. Waarschijnlijk zullen er in de gemeenteraad van september meer inlichtingen aan de gemeenteraadsleden kunnen meegedeeld worden.

Mondelinge vragen door Raadslid gesteld :

Ingevolge gemeenteraadsbeslissing van 12 november 2001 punt 2 " Goedkeuren wijziging reglement van Orde van de Gemeenteraad" kunnen Raadsleden op het einde van de open zitting mondelinge vragen stellen. Raadslid Rik Colman stelt volgende mondelinge vraag :

1. Is het mogelijk om het fietspad langs de Grote Leiestraat ter hoogte van de inrit naar het bedrijf Vanhoucke te (laten) herstellen?
2. Wat is er gebeurd met de bloembakken in de Kerkstraat?
3. Vorige keer hebben we gevraagd om het fietspad in de Grote Leiestraat ter hoogte van de Steenbruggestraat op te ruimen. Waarom is dit steeds niet gebeurd?
4. Waarom werden de putten in het ravotterrein aan de Wortel gevuld met steenslag?
5. Zou het mogelijk zijn om de graskanten langs fietspaden (vooral deze waar fietsers in de 2 richtingen gebruik van moeten maken) te maaien?
6. Is het mogelijk om de fietspaden waar de graskant reeds verschillende 10-tallen cm is overgroeid te ruimen?

7. Zou het mogelijk zijn om het voetpad in de Pastoor Verrieststraat (kant Broccoli) op verschillende plaatsen te herstellen?
8. Wat is de situatie rond de herinrichting van de Kerkstraat?
9. Zou er gedurende de werken aan de Waregemstraat een bord "verboden zwaar verkeer uitzonderlijk plaatselijk verkeer" geplaatst kunnen worden aan de inrit van de Elstweg?
Advies Mira gevraagd.
10. Zou het mogelijk zijn de omleiding voor de werken aan de Waregemstraat beter aan te duiden? (de Elstweg ligt op +/- 1,1 km, de Engeldreef op +/-1,7 km en de Schaagstraat op +/-3 km - het bord aan de Waregemstraat zegt dat de omleidingsweg 1,5 km verder ligt - Welke is de juiste omleidingsweg? - Ter hoogte van de Heirweg worden de wagens de Schaagstraat ingestuurd, maar het zwaar verkeer mag de Schaagstraat niet in en er is voor hen niets aangegeven)
Advies Mira gevraagd.
11. De wijze van snoeien van de knoteiken in de Kerkdreef zou volgens experts de gezondheid van deze bomen niet ten goede komen. Kan er in de toekomst op toegezien worden dat de snoei van deze bomen volgens de regels van de kunst verloopt en dat het gemeentepersoneel hiervoor de juiste opleiding krijgt?

De Burgemeester-Voorzitter vraagt Raadslid Rik Colman om deze mondelinge vragen schriftelijk te stellen waarna ze door het college zullen beantwoord worden. De antwoorden zullen schriftelijk aan het Raadslid worden overgemaakt.
Gedaan in zitting als ten hoofde,

De Secretaris,

de Burgemeester,

Rita Avet.

Victor Gerniers.
