



Gemeenteraad van 23 juni 2025

Aanwezig : H. Jongenelen (burgemeester), L. Bardyn (schepen), K. Dorikens (schepen), V. Nonneman (schepen), R. Frans (voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst), L. Matthysen (gemeenteraadslid), V. Dieltjens (gemeenteraadslid), D. Franssens (voorzitter gemeenteraad), M. Elst (gemeenteraadslid), C. Van Haute (gemeenteraadslid), J. Schouwaerts (gemeenteraadslid), O. Maes (gemeenteraadslid), F. Clee (gemeenteraadslid), K. Van Gansen (gemeenteraadslid), E. Beniest (gemeenteraadslid), E. Dingemans (gemeenteraadslid), S. Volwater (gemeenteraadslid), G. Van Bouwel (gemeenteraadslid), S. Johnson (gemeenteraadslid), P. Van Antwerpen (gemeenteraadslid), S. Brouwers (gemeenteraadslid), A. Wens (gemeenteraadslid), B. Fyens (gemeenteraadslid), R. Van Bouwel (gemeenteraadslid), S. Denis (algemeen directeur)

Verontschuldigd : S. Demartelaere (schepen)

Volgnummer: 01 OPENBARE ZITTING

Volgnummer: 01.01 Verslag vorige zitting.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeenteraad keurde de notulen en het verslag van de vorige zitting op 26 mei 2025 goed.

Feiten en doelstelling

De vorige vergadering van de gemeenteraad had plaats op 26 mei 2025. Aan de raad wordt gevraagd om de notulen en het zittingsverslag goed te keuren.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: nvt
- Externe communicatie: publicatie website Stabroek

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad keurt de notulen en het verslag van de vorige zitting op 26 mei 2025 goed.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *17 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Danny Franssens, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Fred Clee, Evy Beniëst, Eric Dingemans, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens*
- *7 onthoudingen: Victor Dieltjens, Manuel Elst, Odette Maes, Koen Van Gansen, Steve Volwater, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.02

Vaststelling jaarrekening 2024 - deel gemeente.

Financiële dienst - V. Ven
K. Dorikens

Samenvatting

De jaarrekening voor het jaar 2024 werd opgemaakt. De jaarrekening geeft een beeld van de financiële situatie van het bestuur op het einde van het jaar. Daarnaast bevat de jaarrekening ook een rapportering over de realisatie van het meerjarenplan - prioritaire acties. De gemeenteraad stelde de jaarrekening 2024, het deel dat betrekking heeft op de gemeente, vast.

Feiten en doelstelling

Het is een verplichting om de financiële toestand van het bestuur jaarlijks in de vorm van een jaarrekening vast te stellen.

Aan de raad wordt de jaarrekening 2024 voorgelegd. De jaarrekening bestaat uit drie delen:

1. **Beleidsvaluatie**
Doelstellingrealisatie (enkel prioritaire doelstellingen)
2. **Financiële nota**
 - De doelstellingrekening (schema J1)
 - De staat van het financieel evenwicht (schema J2)
 - De realisatie van kredieten (schema J3)
 - De balans (schema J4)
 - De staat opbrengsten en kosten (schema J5)
3. **Toelichting bij de jaarrekening**
Schema's T1 – T5

Daarnaast wordt er nog bijkomend informatie verstrekt die nuttig is om de jaarrekening te kunnen beoordelen. De informatie over de niet prioritaire acties (ODAA) wordt niet opgenomen in de beleidsevaluatie maar is apart raadpleegbaar.

Aan de raad wordt gevraagd akte te nemen van de rapportering door het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van het meerjarenplan – prioritaire acties.

De financieel directeur heeft de financiële nota van de jaarrekening 2024 opgemaakt. De jaarrekening moet worden vastgesteld door de gemeenteraad.

Vanaf het jaar 2020 wordt er een geïntegreerde jaarrekening opgemaakt voor gemeente en OCMW. Toch blijven het twee juridische entiteiten die elk hun eigen bevoegdheid behouden in de procedure voor de vaststelling van de jaarrekening. In dit besluit wordt de jaarrekening van de gemeente behandeld.

De regelgeving bepaalt wel dat de gemeente ervoor moet zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan nakomen (art. 274 DLB). De tussenkomst wordt echter niet getoond in de jaarrekening, wel in de toelichting bij de balans (schema T5). De financieel directeur heeft in dit kader een tussenkomst geboekt die gelijk is aan het tekort van de budgettaire jaarrekening (schema J2) van het OCMW na aftrek van de nog openstaande vorderingen in het kader van interne facturatie tussen gemeente en OCMW. Het tekort bedroeg 3.349.452 euro en de openstaande vordering 306.025,36 euro.

Het aldus bekomen verschil van 3.043.426,64 euro werd als tussenkomst geboekt. Aan de raad wordt gevraagd dit te bevestigen.

Het budgettair resultaat van het boekjaar is positief en bedraagt 9.249.947 euro.

Budgettaire jaarrekening - J2: staat van het financieel evenwicht – deel gemeente

Budgettair resultaat	Jaarrekening
I. Exploitatiesaldo	6.022.095,00
a. Ontvangsten	26.642.968,00
b. Uitgaven	20.620.873,00
II. Investeringsaldo	-2.543.996,00
a. Ontvangsten	798.255,00
b. Uitgaven	3.342.251,00
III. Saldo exploitatie en investeringen	3.478.099,00
IV. Financieringsaldo	-2.068.154,00
a. Ontvangsten	465.966,00
b. Uitgaven	2.534.120,00
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	1.409.945,00
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	11.524.376,00
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	12.934.321,00
VIII. Onbeschikbare gelden	3.684.374,00
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	9.249.947,00

J5 staat van opbrengsten en kosten – deel gemeente

Totaal kosten	23.868.850,00
A. Operationele kosten	23.316.813,00
B. Financiële kosten	552.037,00
Totaal opbrengsten	27.287.285,00
A. Operationele opbrengsten	26.400.387,00
B. Financiële opbrengsten	886.898,00
Overschot of tekort van het boekjaar	3.418.435,00
A. Operationeel overschot of tekort	3.083.574,00
B. Financieel overschot of tekort	334.861,00

Balans per 31 december 2024 – deel gemeente

Vlottende activa	11.349.759,76
Vaste activa	<u>96.849.018,71</u>
Totaal activa	108.198.778,47
Schulden	25.041.237,45
Netto actief	<u>83.157.541,02</u>
Totaal passiva	108.198.778,47

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur titel 4 de beleids- en beheercyclus, artikel 249 en volgende, artikel 263 en artikel 274.

Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheercyclus van de lokale besturen.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: n.v.t.
- Externe communicatie: n.v.t.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad neemt akte van de rapportering door het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van het meerjarenplan – prioritaire acties.

De gemeenteraad stelt de jaarrekening 2024 als volgt vast:

- *Het budgettair resultaat bedraagt 9.249.947 euro*
- *Het overschot van het boekjaar volgens de staat van opbrengsten en kosten bedraagt 3.112.408,43 euro*
- *Het balanstotaal bedraagt 108.198.778,47 euro*
- *De tussenkomst van de gemeente in het OCMW wordt vastgelegd op 3.043.426,64 euro*

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *17 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Danny Franssens, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Fred Clee, Evy Beniest, Eric Dingemans, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens*
- *7 onthoudingen: Victor Dieltjens, Manuel Elst, Odette Maes, Koen Van Gansen, Steve Volwater, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.03

Jaarverslag organisatiebeheersing en klachten

Organisatie - S. Coenye
H. Jongenelen

Samenvatting

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn over de organisatiebeheersing. In elk van de 10 thema's van de Leidraad Organisatiebeheersing werden in het voorbije jaar verbeteracties uitgevoerd. Het jaarverslag geeft hiervan een overzicht. Aansluitend wordt gerapporteerd over de behandeling van de klachten. De raad nam kennis van deze jaarverslagen.

Feiten en doelstelling

Lokale besturen staan in voor de interne controle/organisatiebeheersing van hun activiteiten. Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

Het decreet lokaal bestuur voorziet dat de algemeen directeur jaarlijks, uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar, rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.

In elk van de 10 thema's van de Leidraad Organisatiebeheersing werden in het voorbije jaar verbeteracties uitgevoerd. Het jaarverslag geeft hiervan een overzicht.

Het jaarverslag is opgemaakt volgens het algemeen kader van het organisatiebeheersingssysteem, zoals goedgekeurd in de raden van 27 mei 2024.
Jaarverslag in bijlage.

Aansluitend wordt gerapporteerd over de behandeling van de klachten jaar 2024. Het voorbije jaar werden 2 klachten ontvangen, waarvan één gegrond.

Aan de raad wordt voorgesteld kennis te nemen van deze jaarverslagen.

Adviezen

Niet van toepassing.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41 en art. 219.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: geen bijkomende informatieacties nodig

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

Art.1

De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag organisatiebeheersing 2024-2025.

Art.2

De gemeenteraad neemt kennis van het rapport klachtenbehandeling 2024.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.04

Dagelijks bestuur: toetreding raamovereenkomsten.

Secretariaat - M. Van Damme

H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeente doet voor haar aankopen meer en meer een beroep op raamovereenkomsten. Deze aanpak is niet voorzien in het begrip Dagelijks bestuur. Ook voor kleine aankopen via raamovereenkomsten dient daarom de toetreding tot betreffende raamovereenkomst door de gemeenteraad te worden goedgekeurd. Dit werkt niet efficiënt.

Voorstel om de regeling voor toetreding tot raamovereenkomsten op te nemen in het begrip dagelijks bestuur. De gemeenteraad keurde het aangepast begrip dagelijks bestuur goed.

Feiten en doelstelling

In de gemeenteraadszitting van 24 januari 2011 werd het begrip “*dagelijks bestuur*” omschreven als volgt:

- *“Alle uitgaven van de gewone dienst/het exploitatiebudget tot het drempelbedrag dat geldt voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overeenkomstig de regelgeving overheidsopdrachten.*
- *Alle uitgaven van de buitengewone dienst/het investeringsbudget tot het drempelbedrag dat geldt voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overeenkomstig de regelgeving overheidsopdrachten.*
- *Voor al deze uitgaven gaat het over een bedrag exclusief BTW.*
- *Het aanbrengen van wijzigingen aan overeenkomsten die het college van burgemeester en schepenen bij de uitvoering van de opdracht nodig acht voor zover hier geen bijkomende uitgaven van meer dan 10 procent voortvloeien en dit binnen de grenzen van de goedgekeurde begroting/het goedgekeurde budget.”*

Om te voldoen aan de bepalingen van de wet overheidsopdrachten wordt er steeds meer beroep gedaan op raamovereenkomsten. Bij een raamovereenkomst wordt de aankoopprocedure doorlopen via een andere overheid, een aankoopcentrale of een intergemeentelijk samenwerkingsverband. Via aansluiting bij een raamovereenkomst kan de gemeente op een efficiënte manier conform de wet op de overheidsopdrachten bestellingen plaatsen

In het kader van een efficiënt bestuur en administratieve vereenvoudiging is het wenselijk om de bevoegdheid inzake het toetreden tot raamovereenkomsten te delegeren aan het college van burgemeester en schepenen, op voorwaarde dat de raamovereenkomst werd afgesloten door:

- Een Vlaamse of hogere overheid
- Een erkende aankoopcentrale
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarbij Gemeente Stabroek aangesloten is.

De effectieve aankopen via de raamovereenkomsten volgen de regels zoals opgenomen in het begrip dagelijks bestuur, waardoor de 'grote' aankopen via de gemeenteraad passeren en de aankopen onder de grensbedragen via het college van burgemeester en schepenen verlopen, zoals voor alle andere aankopen.

Hiertoe dient het begrip dagelijks bestuur te worden aangevuld met volgende bepaling:

- *Toetreding tot raamovereenkomsten, indien deze werd afgesloten door*
 - *Een Vlaamse of hogere overheid*
 - *Een erkende aankoopcentrale*
 - *Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarbij gemeente Stabroek aangesloten is.*

In zitting van 27 juni 2022 delegeerde de gemeenteraad de bevoegdheid tot het vaststellen van de voorwaarden en het aangaan van leningen aan het college van burgemeester en schepenen. Deze beslissingen vallen dus ook in het bevoegdheidspakket van het college van burgemeester en schepenen, waardoor dit ook onder het begrip dagelijks bestuur valt. Voorstel om deze bepaling voor de duidelijkheid mee op te nemen in het begrip dagelijks bestuur.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

Wet overheidsopdrachten van 17 juni 2016, artikel 2, 35°

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: n.v.t.
- Externe communicatie: n.v.t.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

Art.1.

De gemeenteraad gaat akkoord met het voorstel om de toetreding tot raamovereenkomsten te delegeren aan het college van burgemeester en schepenen, wanneer deze raamovereenkomsten zijn afgesloten door:

- *Een Vlaamse of hogere overheid*
- *Een erkende aankoopcentrale*
- *Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarbij Gemeente Stabroek aangesloten is.*

Art. 2.

De gemeenteraad besluit het begrip dagelijks bestuur in haar totaliteit als volgt goed te keuren:

Dagelijks bestuur

- *Alle uitgaven van de gewone dienst/het exploitatiebudget tot het drempelbedrag dat geldt voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overeenkomstig de regelgeving overheidsopdrachten.*
- *Alle uitgaven van de buitengewone dienst/het investeringsbudget tot het drempelbedrag dat geldt voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overeenkomstig de regelgeving overheidsopdrachten.*
- *Voor al deze uitgaven gaat het over een bedrag exclusief BTW*
- *Het aanbrengen van wijzigingen aan overeenkomsten die het college van burgemeester en schepenen bij de uitvoering van de opdracht nodig acht voor zover hier geen bijkomende uitgaven van meer dan 10 procent voortvloeien en dit binnen de grenzen van de goedgekeurde begroting/het goedgekeurde budget.*
- *Het aangaan van leningen beperkt tot maximaal het bedrag dat is ingeschreven in het meerjarenplan.*
- *Toetreding tot raamovereenkomsten, indien deze werd afgesloten door*
 - *Een Vlaamse of hogere overheid*
 - *Een erkende aankoopcentrale*
 - *Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarbij gemeente Stabroek aangesloten is.*

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Baryn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.05

Huishoudelijk reglement gemeenteraad.

Secretariaat - M. Van Damme

H. Jongenelen

Samenvatting

Naar aanleiding van de nieuwe legislatuur werd het huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad geactualiseerd. De belangrijkste aanpassingen betreffen bepalingen over het fysiek, digitaal en hybride vergaderen, het gebruik van de audio-visuele opname, de presentiegelden en de kostenvergoedingen en de tijdelijke vervangingen van leden van het Bijzonder comité voor de sociale dienst. De gemeenteraad keurde het huishoudelijk reglement goed.

Feiten en doelstelling

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad heeft tot doel haar werking en haar organen op een transparante, gestructureerde en efficiënte manier te organiseren voor de huidige legislatuur. Het reglement bevat bepalingen omtrent de organisatie van de raadsvergaderingen, de rechten en plichten van raadsleden, de manier van agendering, de besluitvormingsprocedures, en andere praktische afspraken die bijdragen aan een ordentelijk en democratisch proces. Door middel van dit reglement wordt gestreefd naar een efficiënte, transparante en respectvolle werking van de gemeenteraad, in overeenstemming met de relevante wettelijke bepalingen en de principes van goed bestuur.

Naar aanleiding van de nieuwe legislatuur werd het huishoudelijk reglement geactualiseerd. De belangrijkste aanpassingen betreffen bepalingen over het fysiek, digitaal en hybride vergaderen, het gebruik van live-stream, de presentiegelden (aangepaste bedragen) en de kostenvergoedingen (opgenomen in het reglement i.p.v. toegevoegd in bijlage) alsook de tijdelijke vervangingen van leden van het Bijzonder comité voor de sociale dienst.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het huishoudelijk reglement goed te keuren.

Dit reglement geldt zowel voor de gemeenteraad als voor de raad voor maatschappelijk welzijn en beoogt een coherent en uniform kader te bieden voor beide organen binnen het lokaal bestuur.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: gemeenteraadsleden
- Externe communicatie: loket ABB, website Stabroek

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad besluit om het huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad als volgt goed te keuren:

<u>Huishoudelijk reglement Gemeenteraad Stabroek.</u>	
<i>Gestemd in de gemeenteraadszitting van 23 juni 2025</i>	
<i>Het reglement is van kracht vanaf 23 juni 2025</i>	
<i>Inhoud</i>	
<i>Woord vooraf.....</i>	<i>11</i>
<i>Bijeenroeping.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 1. Aantal raadszittingen.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 2. Oproeping.....</i>	<i>12</i>
<i>Fysiek, digitaal of hybride vergaderen.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 3. Fysiek vergaderen.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 4. Digitaal vergaderen.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 5. Hybride vergaderen.....</i>	<i>14</i>
<i>Openbaar of besloten vergaderen.....</i>	<i>16</i>
<i>Artikel 5.....</i>	<i>16</i>
<i>Informatie voor het publiek en de raadsleden.....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 6. publiek.....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 7. Raadsleden.....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 8. Inzagerecht raadsleden.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 9. Afschrift akten en stukken.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 10. Bezoekrecht raadsleden.....</i>	<i>18</i>
<i>Artikel 11. Vragenrecht.....</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 12. Aanwezigheidsquorum.....</i>	<i>20</i>
<i>Wijze van vergaderen.....</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 13. Vergaderen.....</i>	<i>20</i>
<i>Artikel 14. Afwezigheid van de voorzitter.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 15. Behandeling agendapunten.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 16. Spreekrecht tijdens vergadering.....</i>	<i>21</i>
<i>Artikel 17. Deelname door derden.....</i>	<i>22</i>
<i>Artikel 18. Decretaal verbod op deelname raadsleden.....</i>	<i>22</i>
<i>Artikel 19. Amendementen.....</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 20. Ordehandhaving.....</i>	<i>23</i>
<i>Stemming.....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 21.....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 22. Praktisch verloop stemming.....</i>	<i>24</i>
<i>Notulen, zittingsverslag en ondertekening.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 23. Notulen.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 24 Zittingsverslag.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 25 Ondertekening notulen, zittingsverslag en andere documenten.....</i>	<i>27</i>

<u>Fracties</u>	28
<u>Artikel 26. Samenstelling fracties</u>	28
<u>Artikel 27. Rol fractieleider</u>	28
<u>Artikel 28. Ontslag / ontzetting uit fractie</u>	28
<u>Raadscommissies</u>	29
<u>Artikel 29. Oprichting</u>	29
<u>Artikel 30. Samenstelling</u>	29
<u>Artikel 31. Commissievoorzitter</u>	30
<u>Artikel 32. Bijeenroeping</u>	30
<u>Presentiegeld ARTIKEL 34.</u>	31
<u>Spreekrecht</u>	33
<u>Verzoekschriften aan de gemeenteraad</u>	33
<u>Voorstellen van burgers</u>	34
<u>Bijzonder comité voor de sociale dienst.</u>	35
<u>Bijlage 1 : Vergoedingen voor de gemeenteraadsleden</u>	39
<u>Bijlage 3: delegaties</u>	40
<u>Inleiding en doel</u>	40
<u>Algemene begrippen en definities</u>	41
<u>Toegewezen bevoegdheden</u>	41
<u>Gedelegeerde bevoegdheden</u>	41
<u>Handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid)</u>	41
<u>Vervangingsregeling</u>	42
<u>Delegaties Stabroek</u>	42
<u>Financieel beheer</u>	42
<u>Personeelsbeheer</u>	43
<u>Burgerzaken</u>	44
<u>Verkeer</u>	45
<u>Bevoegdheden inzake het BCSD</u>	46
<u>Handtekenbevoegdheid</u>	46
<u>Rapportering</u>	51
<u>Vervangingen bij tijdelijke afwezigheid</u>	51

Woord vooraf

Voorliggend huishoudelijk reglement heeft tot doel de werking van de gemeenteraad en haar organen op een transparante, gestructureerde en efficiënte manier te organiseren. Het biedt de leden van de raad, het publiek en het bestuur duidelijke afspraken over procedures, rechten en plichten in het kader van het democratisch functioneren van de gemeentelijke besluitvorming.

Overal waar in dit reglement wordt verwezen naar de "gemeenteraad" of het "college van burgemeester en schepenen", dient dit — wanneer het gaat om de toepassing binnen het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) — gelezen te worden als respectievelijk de "raad voor maatschappelijk welzijn" en het "vast bureau".

Op deze wijze geldt dit reglement, met de nodige aanpassingen, zowel voor de gemeenteraad als voor de raad voor maatschappelijk welzijn en beoogt het een coherent en uniform kader te bieden voor beide organen binnen het lokaal bestuur.

Zo van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn worden volgende woorden gelezen als volgt:

- “de gemeente” als “het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraad” als “raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraadslid” als “lid van de raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraadsliden” als “leden van de raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “college van burgemeester en schepenen” als “vast bureau”;
- “burgemeester” als “voorzitter van het vast bureau”;
- “schepenen” als “lid van het vast bureau”;
- “gemeentelijke diensten” als “diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn”.

(DLB art. 74-75)

Bijeenroeping

ARTIKEL 1. AANTAL RAADSZITTINGEN

§ 1. De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar en dit bij voorkeur de vierde maandag van de maand, uitgezonderd de maand juli.

(DLB art. 18)

§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

§ 3. De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

- een derde van de zittinghebbende leden;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- het college van burgemeester en schepenen;
- de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

§ 4. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

(DLB art. 19, 20 en 67)

ARTIKEL 2. OPROEPING

§ 1. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn.

(DLB art. 19, 20 en 67)

§ 2. De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 3. De oproeping wordt verzonden via het persoonlijk e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 7 van dit reglement.

§ 4. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter en de leden van het college van burgemeester en schepenen. Een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen.

§ 5. De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

§ 6. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan slechts als er zowel voor de gemeenteraad als voor de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

(DLB art. 19, 20, 21 en 67)

Fysiek, digitaal of hybride vergaderen

ARTIKEL 3. FYSIEK VERGADEREN

§ 1. De gemeenteraad vergadert in principe fysiek, in de raadzaal van het gemeentehuis. Wanneer de raadzaal van het gemeentehuis niet beschikbaar is vergadert de gemeenteraad op een andere passende locatie in de gemeente. De raadsvoorzitter en burgemeester beslissen samen over de locatie. De locatie wordt expliciet meegedeeld bij de oproeping (artikel 1 en 2 van het huishoudelijk reglement).

§ 2. In specifieke gevallen kan de raad evenwel op digitale wijze georganiseerd worden of kunnen raadsleden digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering van de raad.

- Digitale vergadering: alle raadsleden nemen deel op digitale wijze.
- Hybride vergadering: raadsleden kunnen fysiek of digitaal deelnemen.

(DLB art. 20)

Artikel 4. Digitaal vergaderen

§ 1. De gemeenteraad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de gemeenteraad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8 van dit reglement aangevuld.

(DLB art. 20)

ARTIKEL 5. HYBRIDE VERGADEREN

§1. De gemeenteraad kan enkel **hybride** vergaderen in volgende omstandigheden:

- Het raadslid dat om medische redenen, om studieredenen of wegens verblijf in het buitenland in functie van zijn/haar werk. Bij het verzoek tot digitaal bijwonen van de vergadering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat tevens de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft. Bij het verzoek tot digitale deelname om studieredenen of verblijf in het buitenland wordt een attest van de onderwijsinstelling of opdrachtgever of een ander bewijsstuk gevoegd.
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijks onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;

§ 2. Het raadslid richt het verzoek via e-mail, uiterlijk 10 dagen voorafgaand de raadszitting, aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter, waarna de raadsvoorzitter het verzoek onderzoekt en, indien gegrond, inwilligt. In dat geval kan worden overgegaan tot een hybride vergadering van de gemeenteraad.

De voorzitter van de gemeenteraad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

§ 3. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

§ 4. Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8 aangevuld.

(DLB art. 20)

ARTIKEL 6. VOORWAARDEN

§ 1. De leden die digitaal deelnemen aan de vergadering, volgen de zitting via een audiovisuele liveverbinding. Zij hebben afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming. Elk raadslid krijgt hiertoe een tablet in bruikleen, zie bijlage 1.

Een vergaderlink wordt door de gemeente/het OCMW doorgestuurd. Het raadslid is verder verantwoordelijk voor de juiste omstandigheden om aan de vergadering deel te nemen (aanwezigheid wifi, ...).

§ 2. Raadsleden die digitaal deelnemen aan een raadsvergadering:

- Zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld, ze vermelden hun naam bij hun beeld.*
- Laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.*
- Raadsleden die tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Van raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn maar die niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering verlaten hebben.*

§ 3. De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

§ 4. De voorzitter is in staat de orde te handhaven.

§ 5. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, nee of onthouding te laten uitspreken, zoals bepaald is in artikel 28 van het huishoudelijk reglement.

Raadsleden die digitaal deelnemen aan de vergadering stemmen net als raadsleden die fysiek deelnemen.

In afwijking van artikel 29 van het huishoudelijk reglement wordt bij een geheime stemming de stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan constateren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan

worden deze genotuleerd als ‘x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel.’

De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

§ 6. De voorzitter van een vergadering die op digitale of hybride wijze wordt georganiseerd kan zich laten

bijstaan door een personeelslid van de gemeente of OCMW dat de algemeen directeur aanwijst.

§ 7. Bij de openbare vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, die op digitale wijze worden georganiseerd, vindt het publiek via de webtoepassing van de gemeente de dag en het tijdstip van de vergadering en de link naar de livestream.

Openbaar of besloten vergaderen

ARTIKEL 7.

§ 1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

§ 2. De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

(DLB art. 28, §1)

§ 3. De momenten dat de gemeenteraadsleden en de schepenen de eed afleggen, alsook vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan, het budget, een budgetwijziging en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. Ingeval de gemeenteraad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien betrokkene hierom verzoekt.

(DLB art. 28, §1, 200)

§ 4. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd de tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

§ 5. Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

§ 6. Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid, kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§ 7. De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

(DLB art. 28, §2, §4)

Informatie voor het publiek en de raadsleden

ARTIKEL 8. PUBLIEK

§ 1. Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadsvergadering en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

§ 2. Indien de raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§ 3. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

(DLB art. 22)

§ 4. De gemeente maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regelgeving betreffende de openbaarheid van bestuur.

§ 5. Aan de beslissingen van de gemeenteraad wordt de nodige bekendheid gegeven door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren op de webtoepassing van de gemeente.

(DLB art.285, 286)

ARTIKEL 9. RAADSLEDEN

§ 1. Vanaf de verzending van de oproeping worden alle stukken digitaal ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld. Het audiovisueel zittingsverslag is raadpleegbaar op de website van de gemeente.

§ 2. De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de gemeenteraad digitaal bezorgd.

§ 3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

§ 5. De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur anders overeenkomen.

(DLB art. 20)

ARTIKEL 10. INZAGERECHT RAADSLEDEN

§ 1. De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente.

Er bestaat echter geen inzagerecht in:

- Documenten waarvan het inzagerecht wettelijk uitgesloten is;*
- Ontwerpversies van documenten en werkdocumenten van personeelsleden.*

§ 2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de gemeenteraadsleden. De notulen worden elektronisch ter beschikking gesteld van de raadsleden.

§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.

(DLB art. 29, § 1)

§ 4. De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Uiterlijk 8 dagen na ontvangst van de aanvraag wordt aan de raadsleden meegedeeld hoe de stukken kunnen worden ingezien:

- Hetzij via e-mail met een link naar het netwerk van de gemeente waarop de stukken beschikbaar gesteld worden.*

De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld.

Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

- Hetzij via een uitnodiging tot een afspraak om de stukken in een administratief gebouw van de gemeente te komen inzien. Een raadslid dat binnen een termijn van 8 dagen niet ingaat op de uitnodiging wordt geacht af te zien van inzage.*

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

(DLB art. 29)

ARTIKEL 11. AFSCHRIFT AKTEN EN STUKKEN.

§ 1. De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift via mail aan de algemeen directeur. De aflevering ervan gebeurt tegen kostprijs.

De gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur tot weigering van de aflevering van een afschrift, moet uiterlijk 8 werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

(DLB art. 29, §3)

ARTIKEL 12. BEZOEKRECHT RAADSLEDEN

§ 1. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke inrichtingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

§ 2. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur.

(DLB art. 29, § 2, § 3, Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens)

ARTIKEL 13. VRAGENRECHT

§ 1. Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het college van burgemeester en schepenen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

(DLB art. 31)

§ 2. De vragen moeten via mail worden gericht aan de algemeen directeur. De algemeen directeur staat in voor de antwoordprocedure en kan personeelsleden aanduiden om de vragen te behandelen, in overleg met (leden van) het college van burgemeester en schepenen.

§ 3. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

§ 4. Vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad schriftelijk worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

§ 5. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tegen de volgende zitting geantwoord. Is het niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld tijdens het besloten deel.

§ 6. Aan de leden van het college van burgemeester en schepenen wordt via de mogelijkheid tot vraagstelling een informatie- en verantwoordingsverplichting opgelegd, waardoor de controletaak van de gemeenteraad in het algemeen en de functie van het individuele gemeenteraadslid aan belang winnen. De vragen mogen evenwel niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het uitvoeren van dure studies of opzoeken, tot het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes. De vraag en het antwoord maken niet het voorwerp uit van een stemming in de gemeenteraad. Problemen die aangekaart kunnen worden via een meldingskaart verlopen best via deze weg.

Quorum

ARTIKEL 14. AANWEZIGHEIDSQUORUM

§ 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§ 3. De raad kan echter, als hij éénmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

De termijnen, bedoeld in art. 20 en 22 van het decreet lokaal bestuur, worden voor deze tweede oproeping teruggebracht tot 2 dagen.

In de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede poging gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen, zoals omschreven in art. 2 van dit reglement.

(DLB art. 20, 22, 26)

Wijze van vergaderen

ARTIKEL 15. VERGADEREN

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

(DLB art. 24)

§ 2. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 3. Op vraag van een fractieleider, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad.

ARTIKEL 16. AFWEZIGHEID VAN DE VOORZITTER.

Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is, wordt hij onverminderd de bepalingen hieromtrent in het decreet lokaal bestuur, als volgt vervangen:

- indien de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid, neemt deze laatste het voorzitterschap waar;*
- indien de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid overeenkomstig de bepaling vermeld in het eerste punt, neemt het gemeenteraadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat gemeenteraadslid de voorzitter in die gevallen niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander gemeenteraadslid in volgorde van rang.*

(DLB art. 7, §5)

ARTIKEL 17. BEHANDELING AGENDAPUNTEN

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot aan de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedhandeling kan enkel worden besloten door tenminste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

(DLB art. 23)

ARTIKEL 18. SPREEKRECHT TIJDENS VERGADERING

§ 1. De agendapunten worden toegelicht door de voorzitter of de indiener van het punt. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§ 2. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§ 3. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;*
- om de verdaging te vragen;*
- om een punt te verwijzen naar een raadscommissie of naar de deontologische commissie;*
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;*

- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

§ 4. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht te orde te verstoren.

§ 5. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

(DLB art. 25)

ARTIKEL 19. DEELNAME DOOR DERDEN

§ 1. De voorzitter kan derden uitnodigen.

§ 2. Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in volgende gevallen:

- *Op uitnodiging van de gemeenteraadsvoorzitter*
- *Op verzoek van twee derde van de raadsleden*

§ 3. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

ARTIKEL 20. DECRETAAL VERBOD OP DEELNAME RAADSLEDEN

Het is voor een gemeenteraadslid verboden

- *deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij of de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.*
- *rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente, van de tegenpartij van de gemeente of van een personeelslid van de gemeente bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen de gemeente.*
- *rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van de gemeente.*
- *op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente.*

(DLB art. 27, § 2)

ARTIKEL 21. AMENDEMENTEN

*§ 1. Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is kan een amendement indienen of op een amendement een wijziging voorstellen (subamendement).
Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.*

§ 2. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt. Intrekking van (sub)amendementen is steeds mogelijk door de indieners.

§ 3. De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

§ 4. Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

ARTIKEL 22. ORDEHANDHAVING

§ 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 3. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

§ 4. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

(DLB art. 25)

Stemming

ARTIKEL 23.

§ 1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

(DLB art. 33)

ARTIKEL 24. PRAKTISCH VERLOOP STEMMING

§ 1. Er worden twee mogelijke werkwijzen van stemming voorzien:

- de mondelinge stemming
- de geheime stemming

§ 2. De gemeenteraadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepenen;
- het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- individuele personeelszaken.

(DLB art. 34)

Artikel 24.1. Mondelinge stemming

§ 1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, nee of onthouding te laten uitspreken. De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

§ 2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(DLB art. 34)

Artikel 24.2. Geheime stemming

§ 1. Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

§ 2. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

§ 3. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen.

§ 4. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

§ 5. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§ 6. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan.

§ 7. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

§ 8. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

(DLB art. 35)

Artikel 24.3 Stemming beleidsrapport

§ 1. De gemeenteraad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Elk gemeenteraadslid kan de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad.

§ 2. De gemeenteraad stemt tevens over **het geheel** van het beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt.

Is er in de raad voor maatschappelijk welzijn een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en had de gemeenteraad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

(DLB art. 249)

Notulen, zittingsverslag en ondertekening

ARTIKEL 25. NOTULEN

§ 1. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad zijn de officiële juridische vastleggingen van de beslissingen. Ze vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en geven per onderwerp een beknopte weergave van de feiten, de beslissing en de stemresultaten.

Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Een raadslid kan vragen om in de notulen van de openbare vergadering beknopt de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen.

De notulen vermelden ook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

§ 2. De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 3. De notulen van de vorige vergadering worden met de oproepingsbrief meegezonden.

(DLB art. 277, 278)

ARTIKEL 26. ZITTINGSVERSLAG

§ 1. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad zijn een uitgebreid, informatief verslag van het verloop van de openbare zittingen van de gemeenteraad. Een zittingsverslag bevat, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de inhoud van de debatten en de motiveringen van de beslissingen, de tussenkomsten en de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

§ 2. Elke openbare zitting van de gemeenteraad wordt vastgelegd in een audiovisuele opname. Vroeger werden de zittingsverslagen uitgeschreven. De audiovisuele opname vervangt dit schriftelijke zittingsverslag integraal.

Van de besloten vergadering wordt er geen zittingsverslag of audio-opname opgesteld.

§ 3. De raadsvoorzitter brengt het publiek op de hoogte van de opname, vlak voor de vergadering geopend wordt. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de gemeenteraad geopend.

(DLB art. 32, 277, 278)

Artikel 26.1 Schorsing

§ 4. De audiovisuele opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Artikel 26.2. Mislukte opname

Wanneer door overmacht geen (volledige) audiovisuele of audio-opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een schriftelijk zittingsverslag opgemaakt met, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Net als de notulen wordt dit zittingsverslag opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 26.3. Geen andere opnames

§ 1. Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die gelden als het zittingsverslag. Dit met uitzondering van een opname ter ondersteuning voor de opmaak van het schriftelijke zittingsverslag.

§ 2. De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De gemeenteraad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 26.4. live stream

De audiovisuele opname wordt live uitgezonden via de webtoepassing van de gemeente. Na afloop van de vergadering van de gemeenteraad blijft deze opname hier raadpleegbaar als zittingsverslag.

Wanneer door overmacht geen uitzending mogelijk is wordt het schriftelijke zittingsverslag via de webtoepassing van de gemeente bekendgemaakt.

(DLB art. 277, 278)

ARTIKEL 27. ONDERTEKENING NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ANDERE DOCUMENTEN.

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

§ 2. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 3. Na goedkeuring door de gemeenteraad worden de notulen en het zittingsverslag door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend.

§ 4. De notulen en het zittingsverslag worden actief openbaar gemaakt via de webtoepassing van de gemeente.

§ 5. Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

§ 6. De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeenteraad, en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeenteraad worden ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en medeondertekend door de algemeen directeur.

§ 7. De stukken de niet vermeld worden in DLB art. 279 § 1 tot § 3 en § 5 worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform art. 280 en 283 van het decreet lokaal bestuur. Zie bijlage 2.

(DLB art. 277 – 283)

Fracties

ARTIKEL 26. SAMENSTELLING FRACTIES

§ 1. Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn vormen één fractie. Enkel wanneer de voordrachtsakte van de kandidaten voor de gemeenteraadsverkiezingen vermeldt dat de op de lijst verkozen gemeenteraadsleden twee fracties vormen kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen. De door de kandidaat-gemeenteraadsleden gemaakte keuze is niet herroepbaar.

(DLB art. 36, § 2 en Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, art. 71, vijfde lid)

§ 2. Op de installatievergadering van de gemeenteraad worden de fracties vastgesteld. Tot aan de eerstvolgende vernieuwing van de gemeenteraad kunnen geen nieuwe fracties worden gevormd. Evenmin kunnen fracties worden samengevoegd.

§ 3. Raadsleden kunnen de fracties waartoe zij behoren verlaten door hun verzoek daartoe schriftelijk te richten aan de raadsvoorzitter.

(DLB art. 36)

ARTIKEL 29. ROL FRACTIELEIDER

§ 1. Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

§ 2. De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad en haar organen. De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

§ 3. Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

ARTIKEL 30. ONTSLAG / ONTZETTING UIT FRACTIE

§1. Een raadslid kan uit een fractie worden gezet op verzoek van een meerderheid van de raadsleden van de fractie waartoe hij behoort. Het verzoek daartoe wordt gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad.

De voorzitter deelt het verzoek tot ontslag of tot ontzetting uit de fractie mee aan de eerstvolgende zitting van de gemeenteraad, die er akte van neemt.

§ 2. Het raadslid dat ontslag neemt of ontzet wordt, heeft de keuze om als onafhankelijk raadslid te zetelen of zich aan te sluiten bij een bestaande fractie. Indien het raadslid niet expliciet kiest om zich aan te sluiten bij een bestaande fractie, wordt hij geacht als onafhankelijk raadslid te zetelen.

§ 3. Alle rechten van de fracties, zoals het recht om iemand af te vaardigen in adviesraden, behoren toe aan de fracties zoals die in de installatievergadering werden vastgesteld. De rechten van de fractie vervallen van zodra de fractie geen enkel raadslid meer telt. Een fractie krijgt geen bijkomende rechten indien andere raadsleden zich bij de fractie aansluiten.

(DLB art. 36)

Raadscommissies

ARTIKEL 31. OPRICHTING

§ 1. De gemeenteraad richt drie commissies op, de commissie Grondgebiedszaken, de commissie Persoonsgebonden zaken en de commissie Bestuursorganisatie. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§ 2. De gemeenteraad voorziet tevens in een deontologische commissie. Deze commissie waakt over de naleving van de deontologische code en wordt samengeroepen ter behandeling van een vermoeden van schending van de deontologische code.

(DLB art. 37)

ARTIKEL 32. SAMENSTELLING

§ 1. De commissies zijn samengesteld uit 13 gemeenteraadsleden.

De leden van het college van burgemeester en schepenen zetelen in de raadscommissie met raadgevende stem.

§ 2. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld.

De evenredigheid wordt als volgt berekend: het aantal zetels van de commissie wordt gedeeld door het aantal leden van de gemeenteraad, vermenigvuldigd met het aantal zetels waarover de fractie binnen de raad beschikt. Het aantal eenheden van het resultaat van die bewerking geeft het aantal rechtstreeks verworven zetels aan.

De niet-rechtstreeks verworven zetels worden toegewezen in afnemende volgorde van de decimalen van het resultaat van de bewerking. Bij gelijkheid van decimalen wordt de zetel toegewezen aan de fractie met het hoogste stemcijfer. De voorzitter van de gemeenteraad maakt het aantal zetels in de commissies per fractie bekend aan de fracties bij de uitnodiging om de kandidaten aan te duiden.

§ 3. De aanduiding van de leden van de gemeenteraadscommissies gebeurt op basis van de voordrachten die worden ingediend door de fracties.

Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen.

Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie. Een fractie kan per commissie niet meer kandidaten voordragen dan het aantal waar de fractie recht op heeft.

Bij meer kandidaten is de voordracht van de kandidaten van betreffende fractie ongeldig.

§ 4. Raadsleden die de plaats innemen van een ontslagnemend raadslid, of die tijdelijk in de raad zetelen ter vervanging van een verhinderd raadslid, vervangen dat raadslid ook in de commissies waar het ontslagnemend of verhinderd lid normaal gezien zetelt, tenzij de gemeenteraad anders beslist.

§ 5. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te houden. Indien een fractie tijdens de zittingsperiode splitst of sommige leden zich als onafhankelijk raadslid opstellen of overgaan naar een andere fractie, dan behoudt de fractie zijn oorspronkelijk aantal leden in de commissies.

§ 6. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging overeenkomstig het eerste lid een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§ 7. De commissies worden echter opnieuw samengesteld na de aanneming van een collectieve of een individuele constructieve motie van wantrouwen als daardoor het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen niet hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fractie.

(DLB art. 12, 37)

ARTIKEL 33. COMMISSIEVOORZITTER

Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid dat deel uitmaakt van betreffende commissie. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

De voorzitter wordt aangewezen door de gemeenteraad op basis van een akte van voordracht ondertekend door minstens de helft van de raadsleden én minstens de helft van de raadsleden van de fractie waartoe de kandidaat-voorzitter behoort.

(DLB art. 37)

ARTIKEL 32. BIJENROEPING

§ 1. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd, minstens 8 dagen voor de vergadering plaatsvindt. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek via de gemeentelijke website.

Een derde van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen.

§ 2. De commissies vergaderen in principe fysiek, tenzij de voorzitter in de bijeenroeping aangeeft dat het om een digitale vergadering gaat. Bij een fysieke vergadering kan de voorzitter bij het begin van de vergadering ook de toelating geven aan een of meer leden die erom verzoeken om digitaal deel te nemen. De voorwaarden en procedure vermeld in art. 4 en 5 gelden hier onverminderd.

De commissievoorzitter zelf kan nooit digitaal deelnemen aan een fysieke of hybride vergadering van de commissie.

§ 3. De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 4. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, zie artikel 7, zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

§ 5. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

§ 6 Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

Presentiegeld en kostenvergoedingen

ARTIKEL 33. PRESENTIEGELD

§ 1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn :

- 1. de gemeenteraad;*
- 2. de gemeenteraadscommissies;*
- 3. de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;*
- 4. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;*
- 5. de vergaderingen die werden hervat.*

§ 2. Wanneer de vergaderingen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend doorgaan, wordt slechts voor één vergadering presentiegeld uitbetaald.

Wanneer de vergaderingen van gemeenteraadscommissies aansluitend doorgaan, wordt aan leden die in beide commissies zetelen slechts voor één vergadering presentiegeld uitbetaald.

(DLB art. 17 § 1)

§ 3. Het presentiegeld voor de gemeenteraad wordt bepaald op het wettelijk maximum.

Het presentiegeld voor de raadscommissies is de helft van het toegekende presentiegeld voor de gemeenteraad.

De voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en de raadscommissies ontvangt een dubbele zitpenning.

Deze bedragen worden aangepast overeenkomstig de indexering van de ambtenarenwedge.

§ 4. De kosten die door de werkgever t.a.v. het bestuur worden aangerekend ten gevolge van de opname van politiek verlof door een lid van een beleidsorgaan van het bestuur worden van dit raadslid teruggevorderd tot maximaal 50% van het aan dat raadslid op jaarbasis toegekende presentiegeld.

ARTIKEL 34. KOSTENVERGOEDINGEN

§ 1. Gemeenteraadsleden worden vergoed voor de kosten gemaakt in het kader van de uitoefening van hun mandaat.

Artikel 34.1 Verplaatsingsvergoeding

§ 2. De verplaatsingskosten gemaakt door de gemeenteraadsleden en de leden van het schepencollege voor verplaatsingen buiten het grondgebied van Stabroek en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de hen toevertrouwde mandaten of opdrachten, worden terugbetaald volgens volgende modaliteiten :

- indien de verplaatsing wordt gedaan met het openbaar vervoer, wat de voorkeur geniet, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek en op voorlegging van de nodige bewijsstukken zoals tickets e.d. Een treinticket is beperkt tot maximum tweede klasse.
- Indien de verplaatsing met eigen wagen wordt gemaakt, worden de kosten terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe en overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 december 1995 en latere wijzigingen houdende algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienstreizen door het gemeentepersoneel.

De verplaatsingskosten mogen niet worden vergoed door een andere instantie.

Artikel 34.2 : Vorming

§ 3. Het inschrijvingsgeld voor vormingsinitiatieven, nuttig voor de functie, zijn ten laste van het gemeentebestuur op voorwaarde dat :

- het volgen van de opleiding goedgekeurd wordt door de algemeen directeur
- de gemaakte kosten aan de hand van bewijsstukken verantwoord worden
- binnen de perken van het jaarlijks voorziene budget gebleven wordt

Op verzoek van een raadslid kunnen naslagwerken ter beschikking gesteld worden. Deze naslagwerken blijven eigendom van het gemeentebestuur en dienen bij beëindiging van het mandaat terugbezorgd te worden aan het secretariaat.

Een abonnement op Politeia Lokaal wordt gratis ter beschikking gesteld.

Artikel 34.3 : Onkostenvergoeding

§ 4. Kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat kunnen aan de gemeenteraadsleden worden terugbetaald tot een maximum van 100,00 euro/jaar.

Verplaatsingskosten en inschrijvingsgelden voor vorming worden hiervan uitgesloten.

De gemaakte kosten moeten aangetoond worden aan de hand van bewijsstukken. De algemeen directeur zal beoordelen of de bewijsstukken aan de gestelde voorwaarden voldoen.

Deze onkostenvergoeding wordt uitbetaald samen met de presentiegelden van het 4de kwartaal.

Artikel 34.4: Verzekeringen

Voor de mandatarissen zijn volgende polissen voorzien:

- burgerlijke aansprakelijkheid bescherming van de lokale mandataris*
- lichamelijke ongevallen burgemeester en schepenen*
- lichamelijke ongevallen raadsleden*

ARTIKEL 35: TERBESCHIKKINGSTELLING HARD- EN SOFTWARE / INTERNET.

§ 1. De leden van het schepencollege krijgen bij aanvang van hun mandaat de beschikking over een laptop. Deze blijft eigendom van het gemeentebestuur en dient bij beëindiging van het mandaat terug ter beschikking van het gemeentebestuur gesteld te worden.

Aan de leden van het schepencollege wordt een mobiel telefoontoestel ter beschikking gesteld waarvan de abonnementskosten en de gesprekskosten door het gemeentebestuur gedragen en betaald worden.

§ 2. De gemeenteraadsleden krijgen bij aanvang van hun mandaat de beschikking over een tablet. Deze blijft eigendom van het gemeentebestuur en dient bij beëindiging van het mandaat terug ter beschikking van het gemeentebestuur gesteld te worden. Alle raadsleden dienen een gebruiksovereenkomst te ondertekenen alvorens de in ontvangst name van de tablet.

§ 3. De mandatarissen dienen bij de ontvangst van een laptop respectievelijk tablet een gebruiksovereenkomst te ondertekenen, zie bijlage 1.

Spreekrecht

ARTIKEL 36.

Vooraleer de vergadering wordt geopend wordt aan het aanwezige publiek de mogelijkheid gegeven vragen te stellen. Op die vragen wordt ofwel onmiddellijk antwoord gegeven, ofwel, wanneer nader onderzoek noodzakelijk is, schriftelijk binnen de maand.

Verzoekschriften aan de gemeenteraad

ARTIKEL 37.

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Deze organen zijn: de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§ 2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan dan bezorgt dit orgaan dit aan de juiste bestemming.

§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die tot de bevoegdheid van het OCMW behoren worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW.

§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als :

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het loutere mening is en geen concreet verzoek;
- als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de gemeenteraad doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de gemeenteraad.

(DLB art. 304 § 2)

ARTIKEL 38. VERZOEKSCHRIFT GERICHT AAN DE GEMEENTERAAD

§ 1. Is het verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de gemeenteraad of een gemeenteraadscommissie. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. De gemeenteraad verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Voorstellen van burgers

ARTIKEL 39.

§1. Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht om voorstellen m.b.t. belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van de gemeente op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad.

§ 2. Een voorstel van de burger moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar. Verder moet aan volgende voorwaarden worden voldaan:

- kwesties van privébelang, persoonsgebonden kwesties of persoonlijke vragen komen niet in aanmerking.
- Een voorstel van de burger moet betrekking hebben op een onderwerp dat tot de gemeentelijke bevoegdheid behoort.
- Een voorstel mag niet discriminerend, racistisch of xenofob zijn.
- Een voorstel mag niet op de agenda van de gemeenteraad staan.
- Een voorstel mag geen voorwerp zijn van een voorstel van de burger dat in de laatste 6 maanden is behandeld.
- Een voorstel moet schriftelijk en in het Nederlands opgesteld zijn.

*§ 3. De indiener moet het voorstel motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door de gemeente ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar de gemeente en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het voorstel ondertekend heeft.
De indiener moet alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten bij de nota voegen.*

§ 4. Voorstellen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk. De gemeenteraad doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

ARTIKEL 40.

§ 1. De voorzitter van de gemeenteraad plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het voorstel minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het voorstel later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het voorstel wordt gehoord door de gemeenteraad. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het voorstel heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 2. De gemeenteraadraad bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

Bijzonder comité voor de sociale dienst.

De volgende bepalingen hebben enkel betrekking op het Bijzonder comité voor de sociale dienst en dienen bijgevolg enkel door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn te worden goedgekeurd.

ARTIKEL 41. PRESENTIEGELDEN EN KOSTENVERGOEDINGEN

§ 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt per zitting evenveel als dat voor de leden gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. De bepalingen uit art. 34 en 35 van dit reglement m.b.t. de kostenvergoeding en het gebruik van de tablet (zie ook bijlage 1) zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

ARTIKEL 42. LEDEN EN PLAATSVERVANGERS

§ 1. Op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend op de installatievergadering van de gemeenteraad verkiest de raad voor maatschappelijk welzijn de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en hun opvolgers. De leden en de opvolgers kunnen leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn maar dat is niet verplicht.

§ 2. Bij een tijdelijke verhindering kan een effectief lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst zich laten vervangen. De plaatsvervanger moeten een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn en dient te worden aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het comité ondertekend hebben.

Volgende procedure dient te worden gevolgd:

- *De aanduiding van de plaatsvervanger gebeurt via een verklaring ondertekend door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het comité ondertekend hebben.*
- *De verklaring wordt afgegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de raad voor maatschappelijk welzijn daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.*
- *Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen in de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid worden. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.*

§ 3. Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

§ 4. Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangende, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 5. Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- *Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.*
- *Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan het diensthoofd van de sociale dienst via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. Het diensthoofd van de sociale dienst brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervangende. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werd voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.*
- *Voor elke niet-openvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervangende moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.*

Delegatie tot het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan, van de algemeen directeur aan het diensthoofd van de sociale dienst, d.d. 2 januari 2019.

§ 6. Plaatsvervangers ontvangen voor een vervangende hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(DLB art. 105 § 2 en 3)

Bijlage 1: Gebruiksovereenkomst laptop / tablet

De laptops en tablets die op kosten van de Gemeente Stabroek / OCMW Stabroek zijn aangeschaft, blijven eigendom van het gemeentebestuur voor de mandatarissen van Gemeente en OCMW Stabroek.

*Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan aanspraak maken op 1 laptop.
Een raadslid dat zetelt in zowel gemeenteraad als raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts aanspraak maken op 1 tablet.*

De mandataris hierna "gebruiker" genoemd tekent onderhavige gebruiksovereenkomst.

De ondertekening van dit document is dus tevens het bewijs van de ontvangst van het bedoelde toestel.

De ondertekenaar is bekend met de inhoud van de gebruiksovereenkomst en verklaart zich hiermee akkoord.

Naam :

Datum :

Serienummer – type - model tablet :

ARTIKEL 1: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

1.1. De gebruiker krijgt een laptop/tablet, hierna "toestel" genoemd, in bruikleen om papierloos te vergaderen.

1.2. De gebruiker krijgt van de gemeente/OCMW voor de duur van zijn mandaat het toestel in bruikleen onder hierna te noemen voorwaarden.

1.3. De gebruiker is zich ervan bewust dat het toestel, dat hij/zij in bruikleen krijgt van de gemeente/OCMW, volledig eigendom is en blijft van deze entiteit.

1.4. Als we spreken over het toestel zijnde de laptop of de tablet, gaat het om het toestel zelf met al de mogelijke toebehoren (draagtas – beschermhoes) en de al dan niet geïnstalleerde software.

1.5. Het in bruikleen krijgen van zo'n toestel heeft een persoonlijk karakter en is op geen enkele wijze aan derden overdraagbaar. Het is dus niet toegelaten om het toestel in gebruik af te staan of aan een ander te verhuren.

ARTIKEL 2: GEBRUIKSRECHTEN EN -PLICHTEN

2.1 De gebruiker is verplicht om de nodige zorg te dragen bij het gebruik, het vervoer en de opslag van het verkregen toestel, zodanig dat het optimaal functioneren ervan gewaarborgd blijft.

2.2 De gebruiker zal maatregelen treffen zodat risico's voor het beschadigen, in onbruik raken of verloren gaan van het toestel bij normaal functioneel gebruik tot een minimum beperkt blijven. Dit geldt zowel in als buiten de kantooruren, thuis of onderweg.

2.3 De kosten van schade of verlies van het toestel, waarbij is vast komen te staan dat deze ontstaan is door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de gebruiker, komen onder alle omstandigheden voor rekening van de gebruiker. Indien een toestel beschadigd is of verloren gaat, wordt de kostprijs van een gelijkwaardig toestel aangerekend. Onder alle schadelijke gevolgen wordt ook verstaan het zich eventueel terugtrekken van de verzekeraar of de gevolgschade die de eigenaar kan hebben.

2.4 Bij schade van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden.

2.5 Bij verlies van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden.

2.6 Bij diefstal van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden en hiervan binnen de 24 uur aangifte te doen bij de politie. Een kopie van het aangifteformulier dient te worden ingeleverd bij de dienst ICT.

2.7 Privé gebruik is toegelaten. Het is verboden om het toestel te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de geldende regels en afspraken in het kader van de deontologische code voor mandatarissen of die het bestuur schade kunnen berokkenen, dan wel de grenzen van de betamelijkheid en het fatsoen overschrijden.

2.8 Het is de gebruiker niet toegestaan om een kopie of kopieën van de op het toestel geïnstalleerde software te maken en ter beschikking te stellen van derden.

2.9 Het is de gebruiker niet toegestaan om zelf of door derden kleine of grote reparatie(s) aan het toestel uit te voeren. Voor dit soort interventies moet de gebruiker zich tot de dienst ICT wenden.

2.10 De door de ICT op het toestel aangebrachte eigendoms- of identificatiekenmerken mogen niet verwijderd of onleesbaar gemaakt worden.

2.11 De gebruiker blijft steeds verantwoordelijk voor het databeheer op zijn toestel.

2.12 Het aan de gebruiker uitgereikt wachtwoord en/of de pincode zijn strikt persoonlijk en dienen als dusdanig geheim gehouden te worden. Bij twijfel kan de gebruiker zich steeds wenden tot de dienst ICT om samen de nodige aanpassingen uit te voeren.

ARTIKEL 3: GEBRUIKSVOORWAARDEN VAN HET TOESTEL TEN BEHOEVE VAN EEN BESCHIKBAAR EN BETROUWBAAR_NETWORK

3.1 Het is de gebruiker niet toegestaan om instellingen, andere dan binnen de toegelaten functionaliteit van de door de dienst ICT aangebrachte software, op het toestel te wijzigen.

3.2 Het is de gebruiker niet toegestaan om de op het toestel aangebrachte beveiligingen waaronder virusscanner of persoonlijke firewall, hetzij geheel of gedeeltelijk, dan wel tijdelijk of permanent onklaar te maken. Bij het ondervinden van problemen van welke aard ook, contacteert u voor alle zekerheid de dienst ICT.

3.3 Het installeren van software op het toestel zal enkel door de dienst ICT gebeuren.

3.4 De dienst ICT kan niet worden aangesproken op het verlies van data van de gebruiker voor zover dit voortvloeit uit handelingen die niet toegestaan zijn op grond van de gebruiksvoorwaarden in deze overeenkomst of de hieruit uitgevoerde herstellingen door de dienst ICT zelf of door derden in hun opdracht.

3.5 De dienst ICT kan in opdracht van de eigenaar het toestel controleren op het zakelijk gebruik hiervan. Door de ondertekening van deze overeenkomst zal de gebruiker instemmen met mogelijke controles van deze aard.

ARTIKEL 4: TERUGGAVE VAN DE LAPTOP OF TABLET

4.1 Het beschikbaar stellen van een laptop of tablet geldt voor de duur van het mandaat. De gebruiker zal uiterlijk op zijn laatste bestuurs- of werkdag bij het gemeentebestuur/OCMW het verkregen toestel in goede staat bij de dienst ICT inleveren, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen bij het einde van de legislatuur.

4.2 Eventueel ontbrekende onderdelen zullen aan de gebruiker in rekening worden gebracht. Bij verzuim hiertoe, verbindt de gebruiker zich tot betaling van de resterende afschrijvingswaarde van het toestel of van de aankoop en installatie van het ontbrekende onderdeel aan gemeentebestuur/OCMW.

4.3 Defecte onderdelen die een gevolg zijn van een bewezen onoordeelkundig of malafide gebruik zullen aan de gebruiker in rekening gebracht worden. De gebruiker verbindt zich in dit geval tot de betaling van de resterende afschrijvingswaarde van het toestel aan het gemeentebestuur / OCMW.

4.4 Indien de gebruiker zijn / haar mandaat of functie neerlegt, dan dient het toestel onmiddellijk ter beschikking gesteld te worden van de eigenaar. Het toestel wordt terug ingeleverd bij de dienst ICT.

Bij ziekte of verlof, bij aanstelling van een vervanger, dient het toestel overdragen te worden aan deze vervanger. Ook hier dient het toestel eerst afgeleverd te worden aan de dienst ICT.

4.5 Indien de dienst ICT het toestel opvraagt voor algemeen onderhoud of technische interventie, dient de gebruiker het toestel uiterlijk binnen de 5 werkdagen na deze oproep aan de dienst ICT te bezorgen.

4.6 Indien de ICT dienst een toestel terugkrijgt, zullen ze dit toestel, voorafgaand aan het verder ter beschikking stellen van derden, zuiveren van alle persoonlijke informatie die dit toestel zou dragen, zodat deze informatie nooit door derden gekend kan worden.

ARTIKEL 5: ONREGELMATIGHEDEN

De dienst ICT is verplicht om over onregelmatigheden, voortvloeiend uit het niet conform deze regeling handelen van de gebruiker, onmiddellijk de algemeen directeur van gemeente / OCMW inlichten.

ARTIKEL 6: SLOT

6.1 De gebruiker verklaart het toestel in goede staat te hebben ontvangen.

6.2 De raadsleden die de gebruiksovereenkomst ondertekenen zien af van de mogelijkheid om schriftelijke documenten die verband houden met de vergaderingen waaraan zij deelnemen, thuis bezorgd te krijgen.

De mandataris die deze gebruiksovereenkomst ondertekent, verklaart er zich mee akkoord dat de oproeping van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en de bijhorende documenten uitsluitend via e-mail en het digitaal loket aan hem/haar ter beschikking worden gesteld. Het raadslid ziet dus af van de mogelijkheid om schriftelijke documenten in verband met de gemeenteraadszittingen/OCMW-raden thuis bezorgd te krijgen. Hij of zij zal dan ook gevraagd worden om deze documenten zo weinig mogelijk af te drukken om de doelstelling van dit project zoveel voor ogen te houden: "paperless" vergaderen.

6.3 De gebruiker kan steeds een beroep op de ondersteuning en begeleiding van de dienst ICT tijdens de kantooruren, via mail (helpdeskict@stabroek.be) en/of na afspraak op het AC.

Bijlage 2: delegaties

INLEIDING EN DOEL

Elk lokaal bestuur beschikt over heel wat verschillende politieke en ambtelijke organen en individuele functies. Elk van die organen of functies beschikt over bepaalde bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Sommige daarvan worden door een bovenlokale regelgevende tekst nauwkeurig omschreven en rechtstreeks toegewezen aan een bepaald orgaan of een bepaalde functie (waardoor er lokaal geen bijkomende beslissing noodzakelijk is), en kunnen vervolgens al dan niet verder worden gedelegeerd (wat wel een specifieke beslissing vereist).

Andere bevoegdheden zijn zeer algemeen omschreven, waardoor ze lokaal nog moeten worden gedefinieerd en gespecificeerd, en/of zijn nog niet rechtstreeks toegewezen.

Het begrip “bovenlokale regelgevende tekst” dient in zijn meest algemene vorm te worden begrepen. Heel veel wordt geregeld via het Decreet Lokaal Bestuur (DLB), maar sommige bepalingen zijn ook terug te vinden in de Nieuwe Gemeentewet (NGW), het Burgerlijk Wetboek, de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), de OCMW-wet van 1976 of andere wetgeving.

Dit document geeft een overzicht van de concrete invulling voor lokaal bestuur Stabroek van de decretaal voorziene begrippen die noodzakelijk zijn om te weten wat sommige bevoegdheden de facto inhouden (dagelijks bestuur, dagelijks personeelsbeheer). Daarnaast worden ook de verschillende in voege zijnde bevoegdheidsdelegaties op een limitatieve manier opgesomd, en wordt de vervangingsregeling beschreven die geldt wanneer bepaalde functiehouders afwezig of verhinderd zijn waardoor de continuïteit van de dienstverlening steeds gegarandeerd kan worden.

Voorliggend document is aanvullend en verduidelikend, en geenszins vervangend. Het dient in geval van twijfel of onduidelijkheid dan ook steeds samen te worden gelezen met tal van andere regelgevende teksten en de besluiten die door de politiek en ambtelijke organen zijn genomen. Met dit document beschikt gemeente en OCMW Stabroek echter over een samenvattend, geïntegreerd en gecoördineerd overzicht met een opsomming van de respectievelijke bevoegdheden, zowel politiek als ambtelijk. Het is een handleiding en houvast zowel voor nieuwe als voor in dienst zijnde personeelsleden, en op die manier een belangrijk element inzake organisatiebeheersing.

Dit document bevat zowel beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen (college van burgemeester en schepenen), de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn (RMW), het vast bureau (vast bureau), het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), de algemeen directeur, de financieel directeur en het managementteam (MAT).

De meest actuele versie van het document wordt permanent ter inzage gehouden van zowel de mandatarissen als de administratie, via de voor hen voorziene informatiekkanalen (elektronische platformen). Op die manier kan eenieder op eender welk moment zien hoe de bevoegdheidsverdeling binnen gemeente en OCMW Stabroek in elkaar zit.

ALGEMENE BEGRIPPEN EN DEFINITIES

Toegewezen bevoegdheden

De basisuitgangspunten van de bevoegdheidsverdeling in een lokaal bestuur liggen vervat in Vlaamse of federale regelgeving (DLB/NGW/andere wetgeving). Heel wat bevoegdheden worden door die regelgeving expliciet benoemd en rechtstreeks toegewezen aan bepaalde organen of functies. In dat geval spreken we van “toegewezen bevoegdheden”.

Het decreet lokaal bestuur heeft de bevoegdheden van de bestuursorganen, de decretale graden en het managementteam bepaald.

- Gemeenteraad: art. 40-41*
- College van burgemeester en schepenen: art. 56-57*
- Burgemeester: art. 63, 67*
- raad voor maatschappelijk welzijn: art. 77-78*
- Vast bureau: 84-86*
- Bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 113*
- Voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 114*
- Algemeen directeur: art. 170, 171, 174*
- Financieel directeur: art. 266-269*
- Managementteam: art. 181*

Gedelegeerde bevoegdheden

Gedelegeerde bevoegdheden zijn bevoegdheden die initieel zijn toegewezen aan een bepaald orgaan of een bepaalde functiehouders maar door een delegatiebeslissing zijn toevertrouwd aan een ander orgaan of functie. Indien dat orgaan of die functiehouders de gedelegeerde bevoegdheden nog verder delegeert, dan spreken we van subdelegeren. De redenen om bevoegdheden te (sub)delegeren zijn uiteenlopend en kaderen in de beweging tot responsabilisering en financiële bewustmaking, maar ook in het kader van administratieve vereenvoudiging en een efficiëntere en snellere werking van de organisatie. Bevoegdheden die voortvloeien uit het DLB zijn delegerbaar behoudens die zaken die hiervan expliciet worden uitgesloten.

Voor een efficiënte werking voorziet de wetgever de mogelijkheid een aantal bevoegdheden te delegeren.

- Delegatie van bevoegdheden door algemeen en financieel directeur: art. 220*
- Handtekeningen art. 279 – 283*
- Delegatie BCSD art. 277*

Bevoegdheden die voortvloeien uit andere rechtsbronnen dan het DLB en die uitdrukkelijk aan een bestuursorgaan worden voorbehouden kunnen niet gedelegeerd worden tenzij deze bijzondere wetgeving in een delegatiegrondslag voorziet.

Handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid)

Wie een bevoegdheid kreeg toegewezen of gedelegeerd, is bevoegd om inzake die bevoegdheid te beslissen of te handelen. Juridisch spreekt men van “handelingsbevoegdheid”. Indien men over de bevoegdheid beschikt om een handeling te stellen, dan houdt dit ook altijd de handtekenbevoegdheid in.

Het DLB voorziet immers als principe dat handelingsbevoegdheid ook handtekenbevoegdheid impliceert. Diegene aan wie een bevoegdheid toegewezen werd, is dus ook bevoegd om de documenten i.v.m. deze bevoegdheid te ondertekenen.

De personeelsleden kunnen de hen gedelegeerde bevoegdheid op hun beurt verder delegeren aan personeelsleden (op functie, niet op naam).

Vervangingsregeling

Individueel toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend door de regelmatig aangestelde functiehouder. Omwille van de continuïteit van de openbare dienst is het echter belangrijk om proactief te bepalen wat er gebeurt indien een bepaalde functiehouder haar of zijn bevoegdheden (tijdelijk) niet kan uitoefenen. Bij afwezigheid of verhindering van een mandataris of leidinggevend ambtenaar (bv. vakantie, ziekte, zending in het buitenland,...) wordt deze met volheid van bevoegdheid vervangen.

De persoon die instaat voor de vervanging heeft dezelfde handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid) als de afwezige. De vervanger tekent documenten "in opdracht van" de functiehouder en er op deze manier melding van bij de handtekening.

DELEGATIES STABROEK

Gemeente en OCMW delegeren bevoegdheden betreffende financieel en personeelsbeheer en de werking van het bijzonder comité voor de sociale dienst via verschillende besluiten.

De delegatie van bevoegdheden van gemeente en OCMW stemmen overeen.

Financieel beheer

1 Dagelijks bestuur

- Onder dagelijks bestuur worden de daden begrepen die nodig zijn voor de dagelijkse werking van het gemeente/OCMW-bestuur. Zowel wegens het geringe belang of wegens de noodzaak van een snelle oplossing hebben de raden bevoegdheden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

De GR/RMW van Stabroek heeft het dagelijks bestuur gedefinieerd in volgende besluiten:

- Besluit gemeenteraad 24 januari 2011 en 23 juni 2025
- Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019 en 23 juni 2025

Het dagelijks bestuur komt toe aan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. Binnen de bepaling van het dagelijks bestuur bepaalt het college van burgemeester en schepenen de wijze van gunnen met betrekking tot de procedures voor opdrachten van aanneming van werken, leveringen of diensten en stelt de voorwaarden ervan vast, voert de opdracht uit, wijst de opdracht toe en keurt de te betalen bedragen goed in overeenstemming met het toevertrouwde budget. Een verbintenis mag alleen worden aangegaan op grond van een goedgekeurde, op het budget voorkomende post of op grond van een voorlopig krediet.

Ook de toetreding tot raamovereenkomsten via een aankoopcentrale, ongeacht het geraamde bedrag van de toekomstige afname, werd opgenomen onder voornoemd begrip.

- *Conform de bepalingen in nota “Richtlijnen inzake aankopen” wordt het dagelijks bestuur voor aankopen tot 2.500 euro excl. BTW gedelegeerd aan de algemeen directeur. Per kwartaal rapporteert de algemeen directeur over het gebruik van deze delegatie aan het college van burgemeester en schepenen.*
 - *Goedkeuring nota “Richtlijnen inzake aankopen” door college van burgemeester en schepenen / het vast bureau in zitting van 21 januari 2019*
- *De algemeen directeur delegeerde het dagelijks bestuur voor aankopen tot 2.500 euro excl. BTW aan de leden van het managementteam (de financieel directeur en de directeurs grondgebonden resp. persoonsgebonden dienstverlening en ondersteunende diensten), elk voor de aankopen die ressorteren onder hun afdeling. De leden van het managementteam rapporteren per kwartaal aan de algemeen directeur. Deze bevoegdheid wordt niet verder gedelegeerd.*
 - *Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het beslissen over aankopen met een waarde tot 2.500 euro d.d. 8 maart 2019*

2 Provisies

- *De gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn kan een reglement opstellen betreffende de toekenning aan personeelsleden van provisie voor kleine exploitatie-uitgaven en de inning van geringe dagontvangsten. Voor gemeente Stabroek werd dit vastgelegd in volgend besluit:*
 - *Besluit gemeenteraad 24 september 2012*
Het OCMW kent geen provisie toe aan personeelsleden.
- *Door dit besluit kan de algemeen directeur na advies van de financieel directeur beslissen om aan bepaalde werknemers een provisie ter beschikking te stellen of ze te belasten met de inning van geringe dagontvangsten. Deze werknemers storten op geregelde tijdstippen het totale bedrag van hun inningen in de kas en verantwoorden hun uitgaven van een nauwkeurige invorderingsstaat volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.*

3 Visum

De modaliteiten voor het verlenen van het visum door de financieel directeur en de voorwaarden voor de delegatie van bevoegdheid door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau worden door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn bepaald.

- *Besluit gemeenteraad 25 juni 2007 en 14 februari 2014*
- *Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019*

Personeelsbeheer

1 Rechtspositieregeling en organogram

De gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn van Stabroek delegeerde de bevoegdheid m.b.t. de rechtspositieregeling en het organogram aan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau in volgende besluiten:

- *Besluit gemeenteraad 27 maart 2017*
- *Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019*

2 *samenwerking gemeente en ocmw-personeel*

De beheersovereenkomst tussen gemeente en OCMW dd. 25 juni 2018 resp. 26 juni 2018 bepaalt dat de medewerkers van een afdeling/dienst ressorteren onder betreffende directeur/diensthof, ongeacht of het gemeente- of OCMW-personeelsleden betreft. De directeurs/diensthofden mogen bijgevolg instructies geven aan zowel gemeente- als OCMW-personeel dat volgens het organogram onder hen ressorteert, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het werk.

3 *Dagelijks personeelsbeheer*

- *De inhoud van het begrip dagelijks personeelsbeheer wordt bepaald door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn. In Stabroek werd dit vastgelegd in volgende besluiten:*
 - *Besluit gemeenteraad 23 september 2013*
 - *Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019*
- *De algemeen directeur is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.*
- *De algemeen directeur heeft de bevoegdheden van dagelijks personeelsbeheer die beter op dienstniveau worden opgevolgd, verder gedelegeerd naar de diensthofden. Het gaat om bevoegdheden waarbij het van belang is flexibel te kunnen inspelen op de noden van de dienst (bv. dienstpermanentie) of tegemoet te komen aan de behoeften van de medewerker (bv. vorming).*
 - *Besluit algemeen directeur: Delegatie dagelijks personeelsbeheer, d.d. 7 mei 2019*

Burgerzaken

1 *Ambtenaar van de burgerlijke stand*

De burgemeester is van rechtswege ambtenaar van de burgerlijk stand, hij kan zijn bevoegdheid via een collegebeslissing overdragen aan een schepen. (art. 7 BW). Dit is in Stabroek niet gebeurd.

De ambtenaar van de burgerlijke stand is, hoewel de omschrijving het anders doet uitschijnen, dus geen ambtenaar in de zin van "personeelslid van het bestuur".

2 *Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand*

De ambtenaar van de burgerlijke stand delegeert de bevoegdheid tot het opmaken van akten van de burgerlijke stand, met inbegrip van het afleveren van afschriften en uittreksels met uitzondering van de opmaak van de akte van het huwelijk, aan het diensthof en de medewerkers van de dienst Burgerzaken. Voor de handtekening van de beambten moet van deze machtiging melding worden gemaakt.

- *Besluit burgemeester/Ambtenaar Burgerlijke Stand individueel per medewerker, diverse data*

Het betreft volgende delegaties:

- *(voor eensluidend verklaarde) uittreksels uit het bevolkingsregisters of getuigschriften die aan de hand van de bevolkingsregisters zijn opgemaakt*
- *het eensluidend verklaren van fotokopies met het origineel*
- *het legaliseren van handtekeningen*
- *rijbewijzen, voorlopige rijbewijzen en internationale rijbewijzen*
- *reispassen*

- uittreksel uit het strafregister
- basisdocument betreffende aanvraag identiteitskaart
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitsbewijzen voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitstukjes
- identiteitsbewijzen voor vreemdelingen
- arbeidskaarten
- beslissingen van de dienst vreemdelingenzaken die overeenkomstig art 62 van de wet van 15/12/1980 aan betrokkenen dienen betekend te worden.

Volgende regelgeving is hier van toepassing:

- Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, art. 126 1° tot 4° lid
- Burgerlijk Wetboek art. 9
- Wet 19 juli 1991, art. 6 §1 1e lid en §2 1e lid (bevolkingsregisters, de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen)
- KB 25 maart 2003, art. 3 §3 3e lid (identiteitskaarten)
- KB 10 december 1996, art. 12 en 16quinquies §1 3e lid (identiteitsdocumenten voor kinderen onder de twaalf jaar);
- Wet van 15 december 1980 art 62 (de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten)
- KB 8 oktober 1981 (toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen)
- KB 23 maart 1998, art. 7 (rijbewijs)
- Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet 8 juli 2011, art. 56, §2, 3° en 7°
- Kieswetboek 12 april 1894, art. 147bis, 3° en 7° (de beoordeling van de documenten op basis waarvan betrokkene beweert volmacht te kunnen verstrekken)
- Decreet 16 januari 2004, art. 12, art. 19 § 1 1e lid en art. 20 § 2 21 § 2 2e lid (begraafplaatsen en de lijkbezorging)
- Wetboek van Strafvordering 16 december 1808, art. 589 e.v.
- KB 21 november 2016, art. 1 (modaliteiten van aflevering van de uittreksels uit het strafregister aan particulieren)

Deze machtiging geldt voor de stukken bestemd om in België of in het buitenland te dienen, met uitzondering van diegene die moeten gelegaliseerd worden door FOD Buitenlandse Zaken. Voor deze laatste is de handtekening van de burgemeester of de door hem aangeduide schepen vereist.

Verkeer

Aanvullende reglementen op het wegverkeer

De GR delegeert het uitvaardigen van aanvullende reglementen op het wegverkeer aan het college van burgemeester en schepenen. Na de vaststelling van de aanvullende reglementen op het wegverkeer door het college van burgemeester en schepenen, kunnen de genomen beslissingen steeds geraadpleegd worden in het besluitvormingssysteem.

- Besluit gemeenteraad 22 juni 2009

Bevoegdheden inzake het BCSD

Het DLB voorziet dat de algemeen directeur de vergaderingen van het BCSD bijwoont en verantwoordelijk is voor het opstellen en bewaren van de notulen. De algemeen directeur kan, en dit is ook zo voor Stabroek, het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en het medeondertekenen van de notulen delegeren aan een personeelslid van het OCMW. De algemeen directeur, Sandra Denis, delegeerde de bevoegdheden inzake het BCSD aan Valérie Beyst, diensthoofd sociale dienst.

- *Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan, d.d. 2 januari 2019.*

Handtekenbevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur (art. 276 – 284) bepaalt dat documenten van het lokaal bestuur dienen te worden ondertekend door de voorzitter (van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité van de sociale dienst) en door de algemeen directeur. Ook besluiten van de burgemeester en voorzitter van het vast bureau dienen te worden mede-ondertekend door de algemeen directeur. Met documenten worden bedoeld: notulen, zittingsverslagen, reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en briefwisseling.

De handtekenbevoegdheid kan worden gedelegeerd, behalve voor wat betreft de notulen en het zittingsverslag. Het principe van de dubbele handtekenbevoegdheid dient hierbij te worden gerespecteerd.

De beslissingen, akten, verslagen en brieven van de financieel directeur en de maatschappelijk werker worden door hen ondertekend als deze specifiek betrekking hebben op de aan hen toevertrouwde taken. De financieel directeur ondertekent ook het dwangbevel uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen.

Wanneer aan personeelsleden een bepaalde bevoegdheid is gedelegeerd tekenen zij ook de beslissingen, akten en briefwisseling die binnen deze bevoegdheid vallen.

1 Dubbele handtekening

- **Dubbele handtekening: geen delegatie**

Van volgende documenten kan de handtekenbevoegdheid niet worden gedelegeerd:

Documenten	Ondertekenaars
<ul style="list-style-type: none">- notulen / uittreksels college van burgemeester en schepenen- reglementen, verordeningen, beslissingen en akten college van burgemeester en schepenen- reglementen, verordeningen, beslissingen en akten burgemeester	burgemeester en algemeen directeur
<ul style="list-style-type: none">- notulen / uittreksels vast bureau- reglementen, beslissingen en akten vast bureau- beslissingen en akten voorzitter vast bureau	voorzitter vast bureau en algemeen directeur
<ul style="list-style-type: none">- dagorde, notulen / uittreksels, zittingsverslagen GR/RMW- reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en alle andere stukken of briefwisseling GR/RMW	voorzitter GR/RMW en algemeen directeur

- uitnodiging en notulen gemeenteraadscommissies	voorzitter gemeenteraadscommissie en algemeen directeur
--	--

Van volgende documenten wordt de handtekenbevoegdheid niet gedelegeerd:

- bewonersbrieven - te verzenden brieven: o aangetekende zendingen o uitnodigingen jubilarissen	burgemeester en algemeen directeur
--	------------------------------------

• **Dubbele handtekening: delegatie**

De algemeen directeur delegeert de ondertekening van bepaalde documenten aan medewerkers.

Er wordt steeds getekend samen met de burgemeester, voorzitter vast bureau of voorzitter BCSD. De delegatie betreft enkel de handtekening van de algemeen directeur.

Bij handtekening steeds vermelding naam en functie + "in opdracht van de algemeen directeur"

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaars	o.b.v.
mededeling beslissing college van burgemeester en schepenen/vast bureau zonder toevoeging uittreksel	toekenning premies (energie, luiers, groendak, startende ondernemer, vorming jeugdanimator), toelating bareel Danckerse Weg, toelating plaatsen van signalisatie bij uitvoeren van groenzorg, vergunning plaatsen distributiecabine, ...	burgemeester / voorzitter vast bureau en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
wijzen inwoner op verplichting, niet aangetekend	onderhoud perceel	burgemeester / voorzitter vast bureau en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
dienst urbanisatie: briefwisseling in kader van overheidsopdrachten		burgemeester en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
dienst urbanisatie: info aan notaris betreffend een onroerend goed	stedenbouwkundig uittreksel, inlichtingenformulier	burgemeester en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020

<p><i>sociale dienst:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>notulen / uittreksel, reglementen, beslissingen en briefwisseling BCSD</i> - <i>beslissingen en akten voorzitter BCSD</i> - <i>Documenten 'bewijs van leven' die pensioendiensten uit het buitenland opvragen: maatschappelijk werker senioren dienst (Machtiging ex ART. 126 NGW, d.d. 25 januari 1999)</i> 		<p><i>voorzitter BCSD en diensthoofd sociale dienst</i></p>	<p><i>besluit algemeen directeur 2 januari 2019 (Ondertekening notulen van het BCSD en bijwonen vergaderingen: voorzitter BCSD en algemeen directeur. Delegatie van AD naar diensthoofd sociale dienst.</i></p>
<p><i>sociale dienst:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Documenten 'bewijs van leven' die pensioendiensten uit het buitenland opvragen</i> 		<p><i>maatschappelijk werker senioren dienst</i></p>	<p><i>Machtiging ex ART. 126 NGW, d.d. 25 januari 1999</i></p>

De burgemeester/ voorzitter vast bureau kan zijn bevoegdheid tot ondertekening opdragen aan een lid van het college / het vast bureau wanneer deze bevoegdheid betrekking heeft op de andere stukken. Voorzitter vast bureau Rik Frans delegeerde de bevoegdheid tot ondertekenen van de stukken / briefwisseling van het vast bureau aan Hermen Jongenelen, lid vast bureau.

- *Besluit voorzitter vast bureau Opdragen bevoegdheid tot ondertekening d.d. 11 maart 2019*

• Betalingsopdrachten en bestelbons

Documenten	Ondertekenaars	o.b.v.
<i>betaalbestanden</i>	<i>algemeen directeur/hoofdmedewerker secretariaat en financieel directeur / consulent financiën</i>	<i>beslissing college van burgemeester en schepenen/ vast bureau</i>

• Notulen BCSD

- *De reglementen, de beslissingen en de briefwisseling van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur.*
- *De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden door hem ondertekend en medeondertekend door de algemeen directeur.*
- *De algemeen directeur, Sandra Denis, delegeerde de bevoegdheden inzake het BCSD aan Valérie Beyst, diensthoofd sociale dienst.*

- *Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan, d.d. 2 januari 2019.*

2 Enkele handtekening

• **Enkele handtekening: geen delegatie**

Bepaalde medewerkers hebben specifieke taken en bevoegdheden. De beslissingen, akten, verslagen en briefwisseling wordt door hen ondertekend.

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaar	o.b.v.
<i>documenten betreffende de algemene leiding van de diensten en het dagelijks personeelsbeheer</i>	<i>Functiebeschrijving, indiensttreding, proeftijd, ...</i>	<i>algemeen directeur</i>	<i>DLB art. 170, 171 en 174</i>
<i>beslissingen, akten, verslagen en correspondentie die specifiek betrekking heeft op de taken van de FD, dwangbevel, ...</i>	<i>aanmaningen, afbetalingsplan, facturen</i>	<i>financieel directeur</i>	<i>DLB art. 279 §</i>
<i>beslissingen, akten, verslagen en brieven die specifiek betrekking hebben op de taken van de maatschappelijk werker sociale dienst OCMW</i>		<i>diensthofd sociale dienst</i>	<i>DLB art. 279 §</i>
<i>In het kader van bouwovertradingen</i>	- <i>aanmaningen</i>	<i>verbalisant ruimtelijke ordening</i>	<i>DLB art. 279</i>
<i>In het kader van overtredingen milieu, GAS</i>		<i>toezichthouder</i>	<i>Besluit GR 29 april 2019</i>
<i>beslissingen, verslagen, attesten, correspondentie GBS De Rekke</i>	- <i>BaO-formulieren</i> - <i>attesten: RVA, ziekenfondsen, voor tussenkomst van werkgevers van partners</i> - <i>verslagen klasbezoeken</i> - <i>,...</i>	<i>directeur GBS De Rekke</i>	

• **Enkele handtekening: delegatie**

De algemeen directeur delegerde bepaalde onderdelen van het dagelijks personeelsbeheer naar de diensthouders. Dit impliceert ook de handtekenbevoegdheid betreffende deze bevoegdheden. Ook betreffende aankopen en het omgevingsbeleid werd handtekenbevoegdheid gedelegeerd.

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaars	o.b.v.
<i>dagelijks personeelsbeheer</i>	- <i>evaluatie</i> - <i>toestemming verlof, vorming, dienstreis</i>	<i>leidinggevend</i>	<i>Besluit algemeen directeur d.d. 7 mei 2019</i>

<i>bestelbons tot 2.500 euro</i>		<i>directeurs</i>	<i>Beslissing college van burgemeester en schepenen vast bureau 8 maart 2019</i>
<i>bestelbons boven 2.500 euro</i>		<i>algemeen directeur</i>	<i>Vermelding delegatie in elke beslissing college van burgemeester en schepenen/vast bureau</i>
<i>In het kader van vergunningsaanvragen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>p.v. openbaar onderzoek</i> - <i>adviesaanvragen</i> - <i>bekendmaking van beslissingen</i> - <i>attest aanplakking</i> 	<i>omgevingsambtenaar</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>VCRO 27 maart 2009</i> - <i>besluit secretaris 30 juni 2011</i>

• **Enkele handtekening – informatieve boodschappen en adm. uitvoering**

Volgende correspondentie wordt door alle medewerkers zelf ondertekend. Enkel naam en functie worden onder de communicatie vermeld.

Documenten	Voorbeelden
<i>Informatieve boodschappen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>informatie verstrekken</i> - <i>mail/begeleidende brief met bijlage: In bijlage vindt u ... (kan formele beslissing zijn, bestelbon, promotiemateriaal, ...)</i> - <i>uitnodiging bijeenkomst niet-officieel orgaan</i> - <i>uitnodigingsbrieven en verslag GECORO: diensthoofd dienst urbanisatie als secretaris van de GECORO.</i> - <i>Uitnodigingsbrieven voor het LAC (lokale adviescommissie): diensthoofd sociale dienst als voorzitter van het LAC.</i> - <i>...</i>
<i>Administratieve uitvoeringen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>in kader van behandeling dossiers</i> - <i>attesten en formulieren verstrekken</i> - <i>praktische en organisatorische regelingen (bv. plaatsaanduidingen markten en kermissen)</i> - <i>bevestiging inschrijving, reservatie</i> - <i>ontvangstbewijs</i> - <i>aanvraag offertes</i> - <i>toepassing reglementen (zonder bijkomende beslissing politiek orgaan nodig)</i> - <i>opvragen van gegevens (zonder impact op de juridische procedure)</i> - <i>opname standen van meters</i> - <i>...</i>

Rapportering

Tegenover de delegatie van bevoegdheden staat telkens een rapporteringverplichting. Elk niveau rapporteert aan het bovenliggende orgaan, dat hen een opdracht of bevoegdheid heeft toevertrouwd.

Wie	rapporteert over	rapporteert aan	periodiciteit minimaal	Regelgeving
AD	Algemene leiding van de diensten. Dagelijks personeelsbeheer.	college van burgemeester en schepenen / vast bureau / BCSD		DLB Art. 170
FD	. Voorontwerp en opvolgingsrapportering beleidsrapporten . Boekhouding . Financiële analyse en beleidsadvisering . Thesauriebeheer	Algemeen directeur		DLB Art. 176
FD	. Krediet- en wetmatigheidscontrole . Debiteurenbeheer . Thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, beheerscontrole en evolutie budgetten . De financiële risico's	GR / RMW / college van burgemeester en schepenen / vast bureau afschrift aan algemeen directeur		DLB Art. 177
MAT	Aankopen tot 2.500 euro excl. BTW	college van burgemeester en schepenen / vast bureau	kwartaal	Besluit college van burgemeester en schepenen / vast bureau
Dienst- hoofden	Overzicht gevolgde vorming door personeelsleden van de dienst	Algemeen directeur	kwartaal	Besluit AD dagelijks personeels beheer

VERVANGINGEN BIJ TIJDELIJKE AFWEZIGHEID

- De voorzitter van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn, Danny Franssens, wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door raadslid Jan Schouwaerts.
 - Besluit van de voorzitter van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 5 februari 2025
- Burgemeester en voorzitter vast bureau Herman Jongenelen wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door de schepenen in volgorde van hun rangorde.

- *De voorzitter van het bijzonder comité Rik Frans wordt als voorzitter BCSD bij tijdelijke afwezigheid vervangen door schepen Veerle Nonneman, lid van het vast bureau.*
 - *Besluit voorzitter BCSD d.d. 13 maart 2025.*

- *Algemeen directeur Sandra Denis wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door directeur persoonsgebonden dienstverlening Kristien Echelpoels.*
 - *Beheersovereenkomst, zie besluit gemeenteraad d.d. 25 juni 2018 en raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 26 juni 2018 bevestigd in zittingen 23 juni 2025.*

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.06

Selectieleidraad - Afsluiten diverse verzekeringen voor Lokaal Bestuur Stabroek.

Financiële dienst - N. Gijsbregts

K. Dorikens

Samenvatting

De gemeente wenst een overheidsopdrachtenprocedure te lopen voor het afsluiten van verzekeringsovereenkomsten. De procedure verloopt in 2 fases. De eerste fase omvat een oproep aan geïnteresseerde dienstverleners om een aanvraag tot deelname in te dienen. Hiervoor werd een selectieleidraad en een aanvraag tot deelname uitgewerkt. De gemeenteraad keurde de selectieleidraad met aanvraag tot deelname, voor “Het afsluiten van diverse verzekeringen voor lokaal bestuur Stabroek” met een duurtijd van 4 jaar met de mogelijkheid om éénmalig expliciet te verlengen met 1 jaar, via de mededingingsprocedure met onderhandeling, goed, alsook dat gemeente Stabroek hierbij tevens optreedt als aankoopcentrale voor OCMW Stabroek.

Feiten en doelstelling

Verzekeringen vormen voor lokale besturen een belangrijke en jaarlijks terugkerende uitgave die de drempelbedragen van de regelgeving inzake overheidsopdrachten overschrijden.

Elke dienstverlening waarop lokale besturen beroep doen, is onderworpen aan een correcte toepassing van die regelgeving. Zo kunnen ook verzekeringsovereenkomsten pas worden afgesloten na het voeren van een overheidsopdrachtenprocedure die periodiek en in principe om de 4 jaar moet worden herhaald.

Deze overheidsopdracht wordt begeleid door Verzekeringskantoor Van Dessel nv, afdeling Publieke Sector, Misstraat 112 te 2590 Berlaar. Verzekeringskantoor Van Dessel werd aangesteld als consultant ter begeleiding van de procedure voor deze opdracht.

De opdracht wordt gegund bij wijze van mededingingsprocedure met onderhandeling krachtens artikel 38,§ 1, 1^c van de Wet.

De toetredingsfase tot deze procedure verloopt concreet in twee stappen:

- Een eerste selectiefase waarbij na de bekendmaking van de opdracht de geïnteresseerde dienstverleners hun aanvraag tot deelneming kunnen indienen. De aanbestedende overheid zal op basis van de bekendgemaakte toegangsvereisten en kwalitatieve selectiecriteria elke aanvraag tot deelneming beoordelen. Deze beoordeling heeft als bedoeling na te gaan of de geïnteresseerde deelnemers (kandidaten) als voldoende geschikt worden beschouwd om aan de gunningsfase van deze opdracht deel te nemen. De kandidaten die na deze beoordeling worden geselecteerd, worden uitgenodigd tot het indienen van een offerte.
- De tweede stap is de gunningsfase zelf waarbij enkel de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd tot het indienen van een offerte. Op basis van de in het bestek opgenomen bepalingen kunnen de geselecteerde kandidaten overgaan tot de opmaak van hun offerte rekening houdend met de technische specificaties en de beschikbare statistieken.

Gelet op de specifieke aard van de te verzekeren materies is het onmogelijk alle voorwaarden reeds volledig in de opdrachtdocumenten vast te leggen.

Het afsluiten van verzekeringen is een complex gegeven. Dit kan alleen tot het gewenste resultaat leiden wanneer kandidaten de kans krijgen om na onderhandelingen de inhoud van hun offerte beter af te stemmen op de behoeften van de aanbestedende overheid.

Het risico is groot dat er onvoldoende dekking en waarborgen zijn met een reële kans op financieel verlies voor de aanbestedende overheid, wanneer er geen mogelijkheid is om de opdracht te sluiten na onderhandeling.

De inschrijvers die een volledige en formeel regelmatige offerte hebben ingediend, worden dan ook uitgenodigd voor toelichtings- of onderhandelingsmomenten met de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om meerdere onderhandelingsmomenten te voorzien. Deze onderhandelingen zullen toelaten van gedachten te wisselen over de door de inschrijver ingediende offerte en deze verder te optimaliseren in het licht van de doelstellingen van de aanbestedende overheid voor de realisatie van de opdracht.

De aanbestedende overheid behoudt zich eveneens het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijving zonder onderhandelingen te voeren.

De aanbestedende overheid behoudt zich tenslotte het recht voor om de opdrachtdocumenten aan te passen en/of te verfijnen lopende de ganse procedure. Dit alles zal gebeuren in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten. Kandidaten of inschrijvers kunnen geen rechten putten hieruit.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

De uitgave voor deze opdracht wordt voorzien in de vier eerste jaren van het meerjarenplan 2026-2031.

Toepasselijke regelgeving

- GR: DLB art. 40-41
- Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen (de Wet).
- Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, en latere wijzigingen (Hierna: KB Plaatsing).
- Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen (Hierna: KB Uitvoering).
- Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

- Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
- Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen
- Decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijke kansen- en gelijke behandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie; de wet van 10 mei 2017 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen.
- Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie en latere wijzigingen.
- Wet van 30 juli 2013 betreffende de versterking van de bescherming van de afnemers van financiële producten en diensten alsook van de bevoegdheden van de FSMA en houdende diverse bepalingen.
- Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens
- Alle andere besluiten en reglementen die ter zake gelden, evenzo alle wijzigingen, normen of aanvullingen ook al zijn ze hierboven niet vermeld
- Daarnaast is op de raamovereenkomst ook het verzekeringsrecht van toepassing, inzonderheid de Wet betreffende de Verzekeringen van 4 april 2014 en haar uitvoeringsbesluiten.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: Een uittreksel van het besluit wordt aan de financiële dienst doorgegeven.
- Externe communicatie: Een uittreksel van het besluit wordt aan Verzekeringkantoor Van Dessel nv bezorgd.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad besluit

Art. 1

goedkeuring te verlenen aan de volgende documenten voor de overheidsopdracht voor diensten met als voorwerp "Het afsluiten van diverse verzekeringen voor lokaal bestuur Stabroek" met een duurtijd van 4 jaar met de mogelijkheid om éénmalig expliciet te verlengen met 1 jaar, via de mededingingsprocedure met onderhandeling, van de eerste fase selectiefase zoals opgesteld door Verzekeringkantoor Van Dessel nv, afdeling Publieke Sector:

- *de selectieleidraad*
- *de aanvraag tot deelneming*

Art. 2

dat de aanbestedende overheid gemeente Stabroek de procedure voert en ook optreedt in naam van OCMW Stabroek. De opdracht wordt gesloten met en voor rekening van gemeente en OCMW als aparte entiteiten.

De gemeente treedt voor deze plaatsingsprocedure op als aankoopcentrale voor het OCMW.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- 24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel

Volgnummer: 01.07

BAFO en gunning van de overheidsopdracht Pastorie Stabroek.

Urbanisatiedienst - C. Aerts

L. Bardyn

Samenvatting

De gemeenteraad keurde in de zitting van 16 december 2024 het voorstel goed om een uitbater/koper voor de pastorie te zoeken middels een overheidsopdracht mededingingsprocedure met onderhandeling. Een aanvraag tot deelname werd ingediend door één kandidaat. Deze kandidaat diende vervolgens een offerte in. Na onderhandelingen werd een BAFO-offerte ingediend, die nu ter goedkeuring voorligt. Met deze offerte, die uitgaat van het renoveren van de pastorie, het vestigen van een sterke horecafunctie in de pastorie en de verkoop aan de gemeente van 2 naburige handelspanden, kan de gemeente haar ambitie realiseren om de dorpskern te versterken. De gemeenteraad keurde de BAFO-offerte in de gunningsfase en de gunning van de overheidsopdracht voor de renovatie, uitbating en verkoop van de pastorie gelegen te Stabroek, Kerkepad 9, goed.

Feiten en doelstelling

Gemeente Stabroek is eigenaar van de pastorie gelegen Kerkepad 9. De pastorie werd jarenlang gebruikt door de kerkfabriek Sint-Catharina en sinds een recentere datum ook Fotokring Look. Recent verhuisden deze gebruikers voor hun activiteiten naar andere locaties. De pastorie is thans leegstaand.

De gemeente heeft de ambitie om een belangrijke volgende stap in het pakket kernversterkende maatregelen te nemen. Met het aantrekken van een sterke horecafunctie in de pastorie wil de gemeente de dynamiek in de dorpskern stimuleren. Tevens wenst de gemeente de pastorie te laten renoveren.

De gemeenteraad keurde in de zitting van 16 december 2024 het voorstel om een uitbater/koper voor de pastorie te zoeken goed middels een overheidsopdracht via een mededingingsprocedure met onderhandeling. Deze overheidsopdracht, met als titel *'de renovatie, uitbating en aankoop van de pastorie met riante tuin gelegen te 2940 Stabroek, Kerkepad 9'*, omvat volgende zaken:

- De renovatie van het pand. De weerhouden inschrijver dient de pastorie eerst te renoveren.
- De uitbating van een horecazaak. Na de renovatie dient de pastorie gedurende 10 jaar uitgebaat te worden als horecazaak. Hiervoor wordt een concessieovereenkomst afgesloten, waarbij aan de weerhouden inschrijver een recht tot uitbating wordt toegekend.
- De aankoop. Na 10 jaar is er een wederzijdse aankoop-verkoopbelofte.

Naar aanleiding van de bekendmaking van voornoemde opdracht en de selectieleidraad werd 1 aanvraag tot deelname ingediend binnen de gestelde termijn van 27 januari II. door volgende kandidaat: De heer Christophe Vandermolen en zijn team: Liwa NV, Vanko BV, Vanko Immo en Mertens architecten.

De inschrijving met bijhorende documenten werd getoetst aan de uitsluitingsgronden en de selectiecriteria van de selectieleidraad. De inschrijver voldeed aan de criteria, waardoor het college van burgemeester en schepenen in de zitting van 10 februari II. besliste om de gunningsfase op te starten.

Het team van de heer Christophe Vandermolen diende binnen de gestelde termijn van 17 maart 2025 een offerte in. Hierna werden met dit team, onder begeleiding van Value Partners, onderhandelingen opgestart.

Het gemeentebestuur ontving op 27 mei 2025 de BAFO-offerte van de NV LIWA met tussenkomst van de besloten vennootschap Mertens-Architecten, waarin de NV LIWA zich verbindt tot de aankoop van de pastorie, Kerkepad 9, tegen een prijs van 455.000 euro, onder de voorwaarden van het verkrijgen van een omgevingsvergunning voor de realisatie van een horecagelegenheid op het gelijkvloers en 5 appartementen bovenliggend, en van een recht op uitbating van een horecagelegenheid voor een periode van 10 jaar tegen een maandelijks concessie-vergoeding van 1.500 euro. Het BAFO omvat verder bepalingen over de aankoop van 2 handelspanden Dorpsstraat 38 en 40 door de gemeente, waardoor de gemeente het project Poort van Stabroek-dorpskernversterking kan realiseren.

De jury adviseert om de opdracht te gunnen aan de BAFO-offerte van het team NV LIWA - Mertens architecten op basis van bijgevoegd gunningsverslag, na nazicht van de selectie-eisen na wijziging in het initiële team.

Na goedkeuring van de BAFO-offerte kan de gemeenteraad voornoemde overheidsopdracht gunnen. Daarop volgend zal de opmaak van de wederzijdse overeenkomsten tussen de betrokken partijen worden opgevolgd door de stuurgroep van dit project en voorbereid voor de gemeenteraad van eind augustus 2025.

Adviezen

Niet van toepassing.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: De opmaak van de wederzijdse overeenkomsten tussen betrokken partijen wordt door de stuurgroep van dit project verder opgevolgd en voorbereid voor de gemeenteraad van eind augustus 2025.
- Externe communicatie: De heer Vandermolen wordt in kennis gesteld van dit besluit.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

Art. 1.

De gemeenteraad keurt het bij dit besluit gevoegde verslag van nazicht goed en neemt de argumentatie daaruit over om de overheidsopdracht voor de renovatie, uitbating en aankoop van de pastorie met riante tuin gelegen te 2940 Stabroek, Kerkepad 9, op basis van de BAFO-offerte te gunnen aan het team LIWA NV (KBO nr. 0433.658.096, met vennootschapszetel te 2940 Stabroek, Dorpsstraat 63) en Mertens Architecten BV (KBO nr. 0432.604.657, met zetel gevestigd te 2940 Stabroek, Geelvinckstraat 8). Het bindend bod van dit team is in bijlage bij dit besluit gevoegd.

Art. 2.

De wederzijdse rechten en verplichtingen tussen partijen komen overeenkomstig hogervermelde opdrachtendocumenten maar tot stand door de ondertekening van een overkoepelende (samenwerkings-)overeenkomst.

Het sluiten van de opdracht gebeurt aldus slechts door ondertekening van deze overeenkomst door alle partijen.

Art. 3.

De effectieve ondertekening van deze overkoepelende (samenwerkings-) overeenkomst met inbegrip van de hieraan gehechte ontwerpen tot overdracht van de zakelijke rechten (Pastorie van de gemeente naar LIWA NV en handelspanden Dorpstraat 38 en 40 van LIWA NV naar de gemeente), kan slechts gebeuren mits naleving door de kandidaat-inschrijver van volgende voorwaarden:

- *LIWA NV staat in voor het volledig ontwerp en de volledige uitvoering van de renovatie en de inrichting van de pastorie voor eigen risico en eigen rekening. De renovatie gebeurt conform de wetgeving en de regels van goed vakmanschap. LIWA NV is verantwoordelijk voor het volledige vergunningentraject.*
- *LIWA NV handelt conform de subsidievoorwaarden opgelegd door VLAIO, voor het bekomen van een subsidie vanwege de gemeente Stabroek ten belope van 30 % van de aannemingsom, met een maximum van 465.000 euro:*
 - *Correcte en tijdige rapportering: De gemeente moet op vastgelegde tijdstippen rapporteren over de voortgang van het project, de uitgaven en de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen. LIWA NV rijkt hiertoe tijdig de nodige informatie aan de gemeente aan.*
 - *Strikte uitvoering volgens goedgekeurd projectvoorstel: Het project moet worden uitgevoerd zoals ingediend en goedgekeurd in de omgevingsvergunning. Inhoudelijke of structurele wijzigingen vereisen voorafgaande toestemming van de gemeente.*
 - *Uiterste uitvoeringstermijn: De uitvoering van de werken conform de omgevingsvergunning en casco-oplevering dient gerealiseerd te worden binnen de termijn vermeld in het ministerieel besluit, zijnde 17 december 2026. Een verlenging is slechts mogelijk bij overmacht, zoals in het geval van een lopende bezwaarprocedure of externe omstandigheden buiten de controle van de gemeente en LIWA NV.*

Ten laatste op 1 december 2026 dient LIWA NV volgende documenten aan de gemeente over te maken:

 - *het goedgekeurd postinterventiedossier met inbegrip van het as built-dossier, in 3 exemplaren, evenals een digitale versie in dwg op usb-stick*
 - *alle betrokken facturen*
 - *alle plannen en schema's in dwg-formaat.*

- *Naleving van wet- en regelgeving, waaronder de stedenbouwkundige bepalingen, omgevingsvergunningen en erfgoedwetgeving.*
- *Communicatieverplichtingen: Bij alle externe communicatie over het project moet de steun van VLAIO en de Vlaamse overheid correct vermeld worden (vb. logo en standaardvermelding o.a. op het werfdoek).*
- *Controleerbaarheid en archivering: Alle bewijsstukken van kosten en uitvoering moeten bewaard worden en beschikbaar blijven voor controle gedurende een vastgestelde periode (doorgaans vijf jaar).*
- *Bewijs aankoop 5 (ondergrondse) parkeerplaatsen in een naburige ontwikkeling, ter naleving van de parkeernorm voor de te realiseren wooneenheden.*
- *Afstand van voorkooprecht door NV Alken-Maes van de 2 handelspanden Dorpsstraat 38 en 40.*

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *16 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Danny Franssens, Jan Schouwaerts, Fred Clee, Evy Beniest, Eric Dingemans, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens*
- *8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Odette Maes, Koen Van Gansen, Steve Volwater, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.08

Opheffing vestigingsreglement nachtwinkels, belwinkels en automatenshops.

Informatiedienst - K. van der Maat
H. Jongenelen

Samenvatting

Het vestigingsreglement op nachtwinkels, automatenshop en belwinkels van 27 augustus 2007 regelde de vergunningsverplichting, vestigingsvoorschriften en de uitbatingsvoorschriften voor deze winkels op het grondgebied. De gemeenteraad keurde in zitting van 26 mei 2025 wijzigingen aan het GAS-reglement goed, o.m. bepalingen over exploitatievergunningen voor nachtwinkels, automatenshop en belwinkels. Het oude reglement is bijgevolg overbodig geworden en de gemeenteraad keurde de opheffing goed.

Feiten en doelstelling

In de gemeenteraadszitting van 27 augustus 2007 werd het vestigingsreglement op nachtwinkels, automatenshops en belwinkels goedgekeurd. Dit reglement regelt de vergunningsverplichting, vestigingsvoorschriften en de uitbatingsvoorschriften voor deze winkels op het grondgebied.

In de gemeenteraadszitting van 26 mei 2025 werd het gemeentelijk politiereglement op de GAS-sancties opnieuw vastgesteld. In dit reglement worden voortaan, onder titel 3 Bijzondere hoofdstukken, afdeling 6 Inrichtingen die openbare overlast veroorzaken, artikelen 142 tot en met 143, de exploitatievergunningen geregeld voor nachtwinkels, automatenshop en belwinkels op het grondgebied.

Het vestigingsreglement is bijgevolg overbodig geworden en dient te worden opgeheven.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: niet van toepassing.
- Externe communicatie: publicatie op de gemeentelijke website.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan de opheffing van het vestigingsreglement op nachtwinkels, automatenshops en belwinkels van 27 augustus 2007.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.09

Gebruiksovereenkomst Molenveld fotogroep Look.

Vrije tijd - A. Monstrey
K. Dorikens

Samenvatting

Fotogroep Look heeft sinds november 2024 een nieuwe huisvesting gekregen in lokaal Molenveld. Om het gebruik van dit lokaal te regelen werd een gebruiksovereenkomst opgesteld tussen de gemeente en de vereniging, waarin de duur, verantwoordelijkheden en afspraken over onderhoud en schade werden vastgelegd. De gemeenteraad keurde deze gebruiksovereenkomst goed.

Feiten en doelstelling

In zitting van 4 november 2024 ging het college van burgemeester en schepenen akkoord om fotogroep Look en Open Schildersatelier vanaf november 2024 tijdelijk te huisvesten in de voormalige kantine van FC Polderster (het Molenveld).

Er werd hierbij opdracht gegeven aan de dienst vrije tijd om tussen de gemeente en de verenigingen een gebruiksovereenkomst op te stellen waarin de wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd. De gebruiksovereenkomst met fotogroep Look ligt nu voor. De overeenkomst bepaalt onder andere:

- De duur en voorwaarden van het gebruik.
- De verantwoordelijkheden van beide partijen.
- De afspraken omtrent onderhoud en eventuele schade.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Externe communicatie: fotogroep Look

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad keurt de gebruiksovereenkomst tussen Lokaal Bestuur Stabroek en fotogroep Look voor het gebruik van lokaal Molenveld goed.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.10

Huishoudelijk reglement Molenveld.

Vrije tijd - A. Monstrey

K. Dorikens

Samenvatting

Na de stopzetting van de activiteiten van FC Polderster kwam het lokaal Molenveld vrij. Intussen namen reeds 2 verenigingen hun intrek in het lokaal. Voor een ordelijk en efficiënt gebruik van de beschikbare ruimten en gemeenschappelijke voorzieningen werd een huishoudelijk reglement opgesteld, met afspraken over rechten, plichten en gedragsregels. De gemeenteraad keurde het huishoudelijk reglement Molenveld goed.

Feiten en doelstelling

In zitting van 4 november 2024 ging het college van burgemeester en schepenen akkoord om Fotogroep Look en Open Schildersatelier tijdelijk te huisvesten in de voormalige kantine van FC Polderster (lokaal Molenveld).

Om het gebruik van deze ruimten zo ordelijk en efficiënt mogelijk te laten verlopen werd een huishoudelijk reglement opgesteld. Het huishoudelijk reglement geeft een helder kader aan de gebruikers met wederzijdse rechten en plichten zodat ze op een prettige en veilige manier gebruik van de ruimtes en voorzieningen kunnen maken. Het voorkomt misverstanden, waarborgt orde en netheid, voorkomt misbruik van de faciliteiten en minimaliseert conflicten.

Dit reglement bevat afspraken en richtlijnen met betrekking tot de toegang tot de lokalen, het gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes zoals sanitair en keuken, materiaalopslag, onderhoud, rook- en drugsbeleid, huisdieren, aansprakelijkheden en verzekeringen enzovoort.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: n.v.t.
- Externe communicatie: Het huishoudelijk reglement van Molenveld wordt bezorgd aan de gebruikers van Molenveld.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement Molenveld, als volgt goed:

Huishoudelijk reglement Molenveld

INLEIDING

1. Doel reglement

Het doel van dit reglement is het bevorderen van een zo goed mogelijk functionerend en leefbaar gebruik van de lokalen van het Molenveld. Het reglement bevat een aantal afspraken waar de gebruiker zich aan dient te houden m.b.t. het gebruik van de gebruiksruidten, alsmede met betrekking tot het gebruik van gemeenschappelijke ruimten en (internet-) voorzieningen.

Het reglement kan, indien nodig, ten allen tijde door de gemeente worden uitgebreid, gewijzigd en / of geactualiseerd. De gebruiker zal van elke wijziging per mail op de hoogte worden gebracht.

2. Administratieve bepalingen

2.1 Definities:

Gemeente Stabroek – eigenaar/beheerder van het gebouw

Locatie: Kanunnik van Tichelenlaan 2940 Stabroek

Gemeenschappelijke ruimten: de delen die door meerdere gebruikers gebruikt worden.

Eigen gebruiksruidte: de ruimten die exclusief toegewezen zijn aan één van de gebruikers via een specifieke gebruiksovereenkomst.

Gebruiker: de (bestuurs)leden, cursisten, docenten, leveranciers, bezoekers en iedereen die anderszins vanwege de gebruikers in het gebouw aanwezig is.

2.2 Gebruikersvoorschriften:

2.2.1 Algemeen

Dit huishoudelijk reglement maakt integraal deel uit van alle aangegane individuele gebruikersovereenkomsten behorende bij alle ruimten, deel uitmakende van het Molenveld gelegen te Kanunnik van Tichelenlaan 2940 Stabroek, en vormt hierbij één geheel.

Huidig reglement heeft betrekking op alle ruimten van het Molenveld, zowel de gemeenschappelijke, als de door de verenigingen eigen gebruiksruimte.

Door ondertekening van de individuele gebruikersovereenkomsten verklaart de gebruiker een exemplaar van dit huishoudelijk reglement te hebben ontvangen en zich akkoord met de inhoud hiervan.

De gebruiker dient te handelen zoals een voorzichtig en redelijk persoon en conform onderliggend reglement.

2.2.2 Hinder

De gebruiker onthoudt zich van handelingen wat de staat en het aanzien van de locatie het Molenveld kan schaden en verbindt zich ertoe de (andere) gebruikers en bezoekers geen last of hinder te bezorgen. Voertuigen, niet door de gemeente in gebruik, mogen het grasveld niet betreden.

Het voortbrengen van geluiden, trillingen, elektronische versterkte muziek (>85dB(a) LAeq, 15min4) en stank die hinder veroorzaken bij de medegebruikers en omwonenden is niet geoorloofd.

2.2.3 Evaluatie

Overleg tussen gebruiker(s) en de gemeente zal zo vaak als noodzakelijk plaatsvinden, op vraag van de gemeente of één van de gebruikers, doch minstens één keer per jaar.

HOOFDSTUK 1: GEBRUIK VAN LOKALEN

1. Toegang

1.1 Algemeen

De gebruiker heeft, zoals beschreven in de individuele gebruiksovereenkomst, toegang tot de locatie en ontvangt hiervoor een sleutel van de buitendeur van het Molenveld.

De gebruiker is volledig aansprakelijk voor de gevolgen van het toegang verlenen aan personen die niet verbonden zijn aan de activiteiten.

De gebruiker draagt tevens de verantwoordelijkheid om derden, waar zij toelating aan heeft gegeven tot het goed, zich te laten gedragen zoals een voorzichtig en redelijk persoon en conform dit huishoudelijk reglement en de individuele gebruiksovereenkomst.

1.2 Sleutel en waarborg

1.2.1. Sleutel

Elke gebruiker heeft bij ondertekening van de individuele gebruiksovereenkomst aan de gemeente opgegeven over welke sleutels hij beschikt, wie de sleutels beheert en tot welke delen deze toegang geven.

De sleutel mag onder geen beding door de gebruiker zelf worden bijgemaakt en kunnen enkel aangevraagd worden via de gemeente Stabroek.

Ingeval de gebruiker zelf een sleutel dupliceert, zal dit gezien worden als grond tot onmiddellijke stopzetting van de gebruikersovereenkomst.

1.2.2. Waarborg

Voor elke sleutel zal de gebruiker tekenen voor ontvangst en zal er een waarborg van € 50,00 aangerekend worden. Deze waarborg zal na inlevering door de gebruiker worden terugbetaald en verliest de gebruiker indien deze een sleutel verliest.

2. Gemeenschappelijke ruimten

Onder de gemeenschappelijke ruimten worden verstaan: alle ruimten die toegankelijk zijn voor meerdere gebruikers en waar geen individuele gebruikersovereenkomst voor werd afgesloten. De gemeenschappelijke ruimten zijn het sanitair, de grote binnenruimte, de keuken en de buitenruimte.

2.1 Sanitair

Het sanitair is voor gemeenschappelijk gebruik. De gebruikers stellen na gebruik van het sanitair deze terug in oorspronkelijke staat.

2.2 De grote binnenruimte.

De ruimte die voorzien is van tafels en stoelen wordt de grote binnenruimte genoemd.

2.3 De keuken

De toog zorgt voor een afscheiding van de grote binnenruimte en voorziet water en een plaats om iets op te plaatsen. Koken is niet toegestaan in deze ruimte.

De gebruiker moet een evenement aanvragen wanneer hierop een uitzondering dient gemaakt te worden.

2.4 Buitenruimte

Het veld, de goals, de netten, de dug-out,... kunnen in de huidige staat gebruikt worden door de vereniging. In de buitenruimte ziet de gebruiker er op toe dat er geen rondzwervend afval of (spel) en ander materiaal rondslingert.

Het is enkel toegelaten om met voertuigen het domein te betreden op de daarvoor voorziene wegenis. Onder geen beding is het toegelaten om het grasplein te betreden met gemotoriseerde voertuigen, tenzij hier voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming voor werd gevraagd.

2.5 Decoratie en materiaal (opslag)

2.5.1 Decoratie en materiaal

Het is de gebruikers toegestaan materiaal en decoratie aan te brengen in de gemeenschappelijke ruimten, voor zover dit geen:

- Schade veroorzaakt aan de muren of plafond*
- Hinder veroorzaakt aan de vlotte doorgang in het gebouw*
- Belemmering vormt voor de veiligheid in en rond het gebouw*
- Hinder veroorzaakt aan de medegebruikers*

De gebruiker stelt hiervan de medegebruikers in kennis. De medegebruikers respecteren deze decoratie en materiaal door deze met voorzichtigheid te behandelen.

2.5.2 Materiaalopslag

De opslag buiten de eigen gebruiksruimte van goederen of andere materialen is toegestaan, doch enkel op voorwaarden dat deze opslag:

- Beperkt is in tijd, nl. 14 dagen.*
- De doorgang niet hindert*

- De veiligheid niet in het gedrang brengt
- Geen (geur)overlast veroorzaakt of in het algemeen schade aan, in of rond het gebouw

Bij overbelasting of versperring heeft de gemeente het recht de desbetreffende goederen voor risico en kosten van de gebruiker op te slaan of af te voeren.

2.5.3 Presentatie, promo en reclame

De gebruiker draagt steeds zorg voor een behoorlijke presentatie en uitstraling van de eigen gebruikruimte alsook de gemeenschappelijke delen.

Het is de gebruiker niet toegestaan om aan de buitenzijde van het gebouw het Molenveld, aan de gevels, daken en het buitenterrein een permanente reclame, vlaggen, naamaanduidingen of bewegwijzering aan te brengen.

Bij opendeurdagen of speciale gelegenheid ter presentatie van de werking van de gebruikers is het, na overleg met de andere gebruikers, toegestaan om aanduidingen en decoratie van de andere gebruikers te verwijderen uit de gemeenschappelijke delen.

3. Onderhoud

3.1 Schoonmaak

Gebruiker is gehouden de gemeenschappelijke ruimten, zowel binnen als buiten, schoon te houden. Indien er dermate grote vervuiling wordt vastgesteld zal de gebruiker die daar verantwoordelijk voor is de kosten moeten dragen voor de extra poets- en onderhoudskosten die hieruit voortvloeien.

3.2 Afvalverwijdering

Iedere gebruiker dient het dagelijks afval na elk gebruik te deponeren in de daartoe bestemde afvalcontainers, conform de sorteervoorschriften en afvalophalingsregeling.

Het is onder geen omstandigheden toegelaten om:

- *afval of verpakkingsmateriaal buiten het gebouw op te slaan anders dan in de containers;*
- *de afvalcontainer(s) op een andere plaats neer te zetten;*

Glas, chemisch en groot afval dient afzonderlijk en op eigen initiatief en/of eigen verantwoordelijkheid te worden afgevoerd.

De gemeente voorziet geen afvalophaling op de locatie. De vuilnis kan aangeboden worden op de Kan. Van Tichelenlaan op de correcte ophaaldagen of de vereniging dient zelf een container aan te vragen bij IGEAN op het leveringsadres.

4. Rook – en drugsbeleid

In en rond het gebouw van het Molenveld geldt een algeheel rookverbod.

Het is strikt verboden enigerlei activiteiten te ontplooiën die in rechtstreeks of onrechtstreeks verband staan met drugs. Inbreuken hierop zullen gezien worden als grond tot onmiddellijke stopzetting van de individuele gebruikersovereenkomst.

5. Huisdieren

Het is niet toegestaan huisdieren en/of andere dieren naar het Molenveld mee te nemen en/of daar te houden.

6. Aansprakelijkheid en verzekering

De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die door zichzelf of een derde die zich met toelating van de gebruiker in het goed zich bevond, werd veroorzaakt.

De gemeente is niet aansprakelijk voor schade die de gebruiker lijdt, dan wel voor schade aan zaken toebehorend aan de gebruiker, als gevolg van het gebruik of gebreken aan het gebouw, met uitzondering van de onzichtbare verborgen gebreken waarvan de gemeente het bestaan kende en de gebruiker hier niet van op de hoogte heeft gesteld.

Het gebouw is door de gemeente verzekerd tegen brand-, glas- en waterschade in hoedanigheid als beheerder van het gebouw. Schade aan het gebouw, de materialen en lokalen dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan de gemeente op volgend emailadres: vrijetijd@stabroek.be.

De gebruiker staat zelf in voor eventuele verzekeringen als gebruiker voor goederen die eigendom zijn van de gebruiker zelf. De gemeente zal geen enkele verantwoordelijkheid dragen indien de gebruiker geen verzekering als gebruiker zal aangaan. Eventuele verliezen bij diefstal, brand-, glas- en/of waterschade kunnen niet verhaald worden op de gemeente.

7. Technische ruimten- en voorzieningen

De technische ruimten dienen ten allen tijde toegankelijk te zijn voor medewerkers van of in opdracht van de gemeente. De gebruiker mag zelf geen werkzaamheden verrichten aan de technische installaties, zijnde de verwarmingsinstallatie, warmwaterinstallatie en elektrische installatie.

Een eventuele uitbreiding van installaties dienen eerst goedgekeurd te worden door de gemeente, alvorens de gebruiker enige vorm van wijzigingen / uitbreiding mag (laten) uitvoeren. Voornoemde aanpassingen (uitbreidingen en wijzigingen) dienen te gebeuren (na goedkeuring) in samenspraak met de gemeente en uitgevoerd door erkende installateurs of personen aangesteld door de gemeente.

8. Bouwkundige en overige aanpassingen

Het is de gebruiker niet toegestaan om bouwkundige wijzigingen aan te brengen in de eigen lokalen, noch in de gemeenschappelijke ruimten. Schilderwerken aan wanden, plafonds en deuren, het aanbrengen van buitenzonwering valt hier ook onder.

Beschadigingen als gevolg van het ondeskundig aanbrengen van voorwerpen en zonder voorafgaandelijke toestemming van de gemeente, worden bij de beëindiging van het gebruik hersteld en de kosten hiervoor worden verhaald op de gebruiker.

9. Verhuizingen en transport

Verhuizingen die beslag leggen op de gemeenschappelijke ruimten moeten steeds voorafgaandelijk de geplande datum met de gemeente besproken worden, om overlast voor de overige gebruikers tot een minimum te kunnen beperken.

Schade als gevolg van verhuizingen en transporten, toegebracht aan het gebouw of daartoe behorende zaken zijn voor rekening van betreffende gebruiker. De gemeente is niet aansprakelijk voor schade aan materialen of materieel ontstaan tijdens het door de gebruiker georganiseerd transport in of aan het gebouw.

Als door schuld of nalatigheid van de gebruiker of zijn aangestelde schade wordt toegebracht aan de eigendommen van de gebruiker of één van de overige gebruikers van de locatie, dient de gebruiker dit onmiddellijk te melden aan de gemeente. De kosten voor het herstel en gevolgschade zullen door de gemeente op de gebruiker worden verhaald.

HOOFDSTUK 2: SLOTBEPALINGEN

1. Storing of schade

Storingen en/of schade aan het gebouw of zijn installaties en/of vragen of klachten in het algemeen, dienen aan de dienst patrimonium (patrimonium@stabroek.be) te worden gemeld die instaat voor de behandeling.

2. Informeren en communiceren tussen gebruikers onderling

De gebruikers zullen een jaarkalender opmaken met de wekelijks en jaarlijks terugkerende activiteiten.

Alle gebruikers dienen elke mede-gebruiker van locatie het Molenveld tijdig te informeren indien zij activiteiten laten plaatsvinden die de normale werking overstijgen, zoals leefweek, opendeurdag, toonmoment, teerfeest, ... De activiteiten mogen de werking van de andere gebruikers niet in het gedrang brengen.

Communicatie rond deze planning dient afgestemd te worden met de dienst vrije tijd (vrijetijd@stabroek.be)

3. Inbreuken op het huishoudelijk reglement

Bij vaststelling van inbreuk op het huishoudelijk reglement zal de gebruiker hiervan in kennis worden gesteld per mail met de vraag de situatie recht te zetten binnen de termijn van maximaal 1 week.

Per dag dat de gebruiker de inbreuk op het huishoudelijk reglement niet heeft rechtgezet zal er een boete van 100 euro per dag worden gefactureerd alsook de effectieve vervangings-, herstellings-, reinigings- of afvoerkost en de werkkost voor het rechtzetten door gemeentelijke diensten van de inbreuk aan 30 euro per werkuur.

Indien de gebruiker of diens bezoekers, na herhaalde waarschuwingen zich niet houden aan dit huishoudelijk reglement, zal de gemeente zich het recht voorhouden om de gebruiker of diens bezoeker onmiddellijk te verzoeken het Molenveld te verlaten en kan de individuele gebruikersovereenkomst door de gemeente eenzijdig worden stopgezet, onverminderd de gehoudenheid van de gebruiker tot betaling van een eventuele schadevergoeding.

De gemeente zal de gebruiker hiervan per aangetekend schrijven tevens in kennis stellen.

Bij strijdigheid tussen de gebruiksovereenkomst en het huishoudelijk reglement prevaleert de gebruiks-overeenkomst.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.11

Samenwerkingsovereenkomst met fotogroep Look - beelddatabank.

Vrije tijd - A. Monstrey

K. Dorikens

Samenvatting

De gemeente wenst een beelddatabank op te bouwen met auteursrechtvrije foto's en video's van gemeentelijke activiteiten en inwoners, en vond in fotogroep Look een partner om dit te realiseren. Een samenwerkingsovereenkomst werd opgemaakt. De beelden worden kosteloos ter beschikking gesteld aan het bestuur voor publicaties en promotie. De gemeenteraad keurde de samenwerkingsovereenkomst met fotogroep Look goed.

Feiten en doelstelling

De gemeente wenst een beelddatabank op te bouwen met auteursrechtvrije foto's en video's van gemeentelijke activiteiten en inwoners, en vond in fotogroep Look een partner om dit te realiseren. Een samenwerkingsovereenkomst werd opgemaakt. Fotogroep Look zal beeldmateriaal verzamelen en een databank opbouwen. De beelden worden kosteloos ter beschikking gesteld aan het bestuur voor publicaties en promotie.

De samenwerkingsovereenkomst omvat onder andere:

- De verantwoordelijkheid van het Lokaal Bestuur Stabroek voor het correcte gebruik van de beelden en het beheer van toestemmingsformulieren.
- De verantwoordelijkheid van fotogroep Look voor het aanleveren van het beeldmateriaal en het verkrijgen van de nodige toestemmingen.
- Een looptijd van 12 maanden met stilzwijgende verlenging.
- Geen financiële vergoeding voor fotogroep Look; alle kosten blijven ten laste van de fotogroep.
- Behoud van intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid van de verstrekte informatie.
- Mogelijkheden tot beëindiging van de samenwerking bij schending van de afspraken of andere relevante redenen.
- Feedback aan de fotogroep van het gebruik van de foto's.
- Voorzien van een lijst van activiteiten en deze geregeld updaten.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: samenwerkingsovereenkomst toelichten op intranet.
- Externe communicatie: Overeenkomst laten tekenen en bezorgen aan fotogroep Look.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad besluit goedkeuring te verlenen aan de samenwerkingsovereenkomst, in bijlage, tussen Lokaal Bestuur Stabroek en fotogroep Look voor het verzamelen van beeldmateriaal en het opmaken van een beelddatabank met foto's en video's van gemeentelijke activiteiten en inwoners. De beelden worden kosteloos ter beschikking gesteld aan het bestuur voor publicaties en promotie.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.12

Aanpassing schoolreglement GBS De Rekke juni 2025.

De Rekke - I. Ribbens
V. Nonneman

Samenvatting

Voor elke basisschool dient het schoolbestuur een schoolreglement op te stellen waarin de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen worden geregeld. Het huidige schoolreglement "gewoon basisonderwijs" (inclusief de infobrochure), dat goedgekeurd werd op 24 juni 2024, is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen. De gemeenteraad keurde het aangepaste reglement juni 2025 goed.

Feiten en doelstelling

De gemeente als schoolbestuur van GBS DE Rekke moet voor de school een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt. Het model schoolreglement gewoon basisonderwijs van OVSG, Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten, dient als basis voor het schoolreglement van GBS De Rekke.

Meer specifieke afspraken worden, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure. Het schoolreglement "gewoon basisonderwijs" en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidige schoolreglement "gewoon basisonderwijs" (inclusief infobrochure) dat goedgekeurd werd op 24 juni 2024 is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen.

In volgende hoofdstukken werden wijzigingen aangebracht:

- Hoofdstuk 1, artikel 4, 15°
- Hoofdstuk 4, §2, §3
- Hoofdstuk 6, artikel 12
- Hoofdstuk 9, artikel 23
- Hoofdstuk 12, artikel 33
- Hoofdstuk 18

Het nieuwe schoolreglement wordt toegevoegd, de aanpassingen staan in het rood vermeld.

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het nieuwe schoolreglement werd voorgelegd aan de leden van de schoolraad. Dit zal ter kennisname voorgelegd worden aan het ABOC in oktober 2025.

Financiële weerslag

n.v.t.

Toepasselijke regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 40, §3 en art. 41, tweede lid, 2°. Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997: de artikelen 37 bis§2, 20, 13, 27 bis §2, 14/0, 14/1, 53 en 11 quarter §3 en §4.

Het decreet leersteun van 3 mei 2023: artikel 16.

CAO XII.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: het personeel wordt op de hoogte gebracht van het nieuwe schoolreglement en zij ondertekenen voor akkoord.
- Externe communicatie: de ouders worden op de hoogte gebracht van het nieuwe schoolreglement en zij ondertekenen voor akkoord.

Kindreflex

Dit besluit gaat over de doelgroep kinderen en jongeren, zie feiten en doelstellingen voor de impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het schoolreglement, zoals hieronder vermeld:

<u>Schoolreglement</u>	
Juni 2025	
GBS De Rekke Eduard de Beukelaerlaan 2 2940 Stabroek tel +32 3 665 35 44	
gbsderekke@stabroek.be www.derekke.be	
Inhoud	
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Sponsoring
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Hoofdstuk 11	Schoolraad, decretale ouderraad en leerlingenraad
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/ laptop, trackers, smartwatches of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
Hoofdstuk 17	Deconnectie
Hoofdstuk 18	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen
Hoofdstuk 19	Slotbepaling

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn vervanger samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
5. Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
 - is slechts in één school ingeschreven, uitgezonderd type 5 ziekenhuisschool;
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6. Toelatingsvoorwaarden:

Het schoolbestuur heeft geen maximumcapaciteit bepaald voor onze school.

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen;

1. en minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse overheid erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft.

Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands,

een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. oor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
- bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's, ...

Hoofdstuk 2

Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3

Sponsoring

Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse overheid en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden 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 en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden 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 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 4

Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Indien een leerling materiaal verstrekt door de school, stukmaakt of verliest, kan de school een schadevergoeding vragen.

Indien nodig zal voor het gebruik van Chromebook een overeenkomst worden aangegaan.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse overheid worden gedragen;
5. de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 55 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 110 euro per leerjaar bedragen. Deze bedragen zijn indexeerbaar met terugwerkende kracht vanaf januari 2008. De vergelijkingsbasis is steeds de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar begint. De concrete bedragen voor het huidige schooljaar kan u terugvinden in de infobrochure.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse extra-murosactiviteiten (meerdaagse uitstappen).

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 550 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling en is indexeerbaar met terugwerkende kracht vanaf januari 2008. De vergelijkingsbasis is steeds de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

Vanaf de 3^{de} kleuterklas kan er maandelijks gespaard worden voor de zeeklassen (4^{de} leerjaar) en bosklassen (6^{de} leerjaar) volgens een spaarplan. De ouders hebben de mogelijkheid om maandelijks het afgesproken bedrag te sparen zoals afgesproken via het spaarplan.

Het afgesproken bedrag wordt maandelijks via de schoolfactuur aangerekend.

§ 4 Bijdrageregeling

Indien de school volgende diensten en materialen aanbiedt, zijn deze tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven
8. klasfoto's
9. steunacties;
10. ...

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een basisuitrusting beschikken, zoals bijvoorbeeld boekentas, een pennenzak. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§ 6 Korte naschoolse opvang op school

Het gemeentebestuur van Stabroek organiseert korte naschoolse opvang op school. Hiervoor werd een huishoudelijk reglement opgesteld.

Huishoudelijk reglement:

De dagelijkse leiding van deze korte opvang is in handen van de directeur van de school.

Als leidinggevende heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De begeleiders van de korte naschoolse opvang kan u bereiken tijdens de opvanguren op het nummer van de school, zie ook infobrochure.

De korte naschoolse opvang richt zich in de eerste plaats op de leerlingen van de lagere school GBS De Rekke in de vorm van een huiswerkklas.

Deze opvang wordt georganiseerd tot 17u op maandag, dinsdag en donderdag.

Elke ouder kan ten allen tijde kiezen voor de opvang bij de Sloebertjes, ook wanneer zij hun kinderen ophalen VOOR 17 u. Voor de buitenschoolse opvang bij de Sloebertjes moeten de ouders hun kinderen aanmelden via Ferm !

Zowel de korte opvang op school als de opvang Sloebertjes, zijn betalend en hiervoor worden dezelfde bijdragen gehanteerd. Zie infobrochure.

Begeleiding

Kinderen van de lagere school maken hun huiswerk tijdens de naschoolse opvang.

Verzekering

Het gemeentebestuur heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de directeur of op het secretariaat van de school. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Klachtenbehandeling

We nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de directeur. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Inschrijving

Bij de inschrijving in de school, zal gevraagd worden of je kind soms in de korte opvang op school zal moeten. Het is niet noodzakelijk om telkens op voorhand te melden wanneer je kindje wel of niet aanwezig zal zijn in korte opvang. Het is wel goed dat de leerkracht weet dat je kind in de opvang moet. Dit kan je in het begin van het schooljaar laten weten en je kan ten allen tijde een boodschap in de agenda schrijven of een briefje meegeven. Spreek ook altijd goed af met je kind zelf.

Wanneer is er opvang?

De korte naschoolse opvang op school wordt aangeboden op:

	Nabewaking
Maandag	15.45u. tot 17u.
Dinsdag	15.45u. tot 17u.
Donderdag	15.45u. tot 17u.

Tijdens schoolvakanties, facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen, ...is er GEEN opvang op school.

Ophalen kinderen

De kinderen moeten ten laatste om 17u worden afgehaald. Je verwittigt ook steeds de korte opvang als je door **zeer uitzonderlijke omstandigheden** niet op tijd kan zijn.

Wanneer dit twee keer voorvalt, mogen de kinderen enkel nog naar de lange BUITENSCHOOLSE opvang bij de Sloebertjes.

De kinderen worden alleen toevertrouwd aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld bij inschrijving in de school. Je verwittigt vooraf de toezichters wanneer iemand anders je kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de schoolloopbaan een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bv. bij echtscheiding) dan moet je dit onmiddellijk melden aan de school.

OPGELET: bij het ophalen van het kind, moeten de kinderen steeds afgemeld worden. Zo weten de begeleiders altijd wie er in de opvang is en hoe lang. Wanneer deze afspraak niet wordt nageleefd kan de toegang tot de korte naschoolse opvang worden ontzegd.

Ziekte of ongeval

Wanneer een kind ziek is of betrokken is bij een ongevalletje, worden de ouders gecontacteerd.

Medicatie

De begeleiders van de opvang geven NOOIT medicatie aan de kinderen.

Fiscaal attest

De school verbindt zich ertoe om jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

§ 7 Betalingen

De school maakt na elke maand een factuur.

De verschuldigde bijdragen voor de korte naschoolse opvang op school worden via de schoolrekening gefactureerd.

Na het opmaken worden de schoolfacturen per mail verstuurd naar de ouders.

Indien er vragen of opmerkingen zijn over de factuur, dienen deze bij voorkeur binnen één werkweek na verzending aan het secretariaat gemeld te worden.

Eventuele fouten worden rechtgezet, zowel bij betaling via overschrijving als bij betaling via domiciliëring.

De facturen worden overgemaakt aan de financieel directeur van het gemeentebestuur die instaat voor de verdere opvolging. De betalingstermijn werd vastgelegd op 14 dagen na verzendingsdatum.

De betaling gebeurt via overschrijving of domiciliëring.

Ouders of volmachtdragers kunnen een aanvraag indienen bij de dienst Financiën om de factuur te betalen via domiciliëring. Zij nemen hiervoor contact op met de financiële dienst.

Indien er niet tijdig betaald is, krijgt men een schriftelijke aanmaning met een nieuwe vervaldatum.

Als er dan nog niet betaald werd, krijgt men een tweede aanmaning waarop extra kosten aangerekend worden ten bedrage van 10 euro per factuur. Is er dan nog niet betaald, dan krijgt men een laatste verwittiging. Blijft de factuur dan nog steeds onbetaald, dan ontvangt men een ingebrekestelling met een aangetekend schrijven. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods in overeenstemming met het desbetreffende artikel van het decreet Lokaal Bestuur gebeuren door middel van een dwangbevel. De kosten hiervan worden ook teruggevorderd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding

van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

De financieel beheerder kan in uitzonderlijke omstandigheden, eventueel na overleg met de schooldirecteur, en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- Verdere spreiding van betaling
- Uitstel van betaling

Hoofdstuk 5

Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

Het huiswerk (lessen en taken) wordt bij het begin van de week meegedeeld en dit wordt genoteerd in een schoolagenda. Meestal zijn dit weektaken. De leerlingen weten dan ook tegen wanneer dit klaar moet zijn. Op deze manier leren de leerlingen plannen. In het weekend wordt normaal geen huiswerk opgegeven. Soms kan hiervan worden afgeweken na intern overleg.

Extra huiswerk kan tijdens de week nog opgegeven worden indien dit nodig blijkt.

Huiswerk kan gedifferentieerd worden in het belang van de leerlingen. Er worden geen punten gegeven op huiswerk. De leerkracht kijkt wel na of het netjes gemaakt/geleerd is.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Huiswerk kan klassikaal verbeterd worden (onderaan wordt dan in groene pen K.V. gezet), soms door de leerlingen zelf met een correctiesleutel. Sommige taken worden zorgvuldig nagekeken door de leerkracht (verschil tussen moetjes en magjes), bij andere neemt men steekproeven.

Om lessen goed te kunnen voorbereiden gebruikt men vanaf het derde leerjaar een lessenschrift. Hierin noteren de leerlingen hun voorbereidingen, extra oefeningen, ... Ook oefentoetsen kunnen hierin gekleefd worden. De lessenschrift mag een werkschrift zijn, het is een persoonlijk document van de leerlingen. Regelmatig bekijkt de klasleerkracht de schriften.

Al het materiaal dat nodig is om lessen en huiswerk te maken wordt ter beschikking gesteld.

Wanneer leerlingen hun huistaak of les niet naar behoren kunnen maken, kunnen de ouders een motivatie noteren in de schoolagenda.

Wanneer leerlingen hun huiswerk vergeten, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen. In de infobrochure kan u de specifiekere afspraken i.v.m. huiswerk terugvinden.

Artikel 10 *Agenda*

Zowel in de kleuterschool als de lagere school dient het communicatiekftje of schoolagenda om de betrokkenheid van de ouders te verhogen.

In de kleuterschool krijgen de ouders regelmatig via een communicatiekftje of via elektronische weg brieven van de school. In de lagere school gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen genoteerd. Nieuwsbrieven en mededelingen worden meestal via Smartschool verstuurd. Op vraag kan hier ook een papieren versie van meegegeven worden. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders getekend.

In het 6^{de} leerjaar krijgen de leerlingen in de loop van het schooljaar ook toegang tot Smartschool. Dit in aanloop van de overstap naar het middelbaar onderwijs.

In de infobrochure kan u de specifiekere afspraken i.v.m. het communicatiekftje en de schoolagenda terugvinden.

Artikel 11 *Evaluatie en rapport*

De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Deze gebeurt door de leerkrachten, eventueel aangevuld door externe medewerkers en wordt neergeschreven in een rapport.

Indien noodzakelijk, worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of op multidisciplinair overleg besproken en wordt de conclusie aan de ouders meegedeeld.

Het doel van deze evaluaties en rapporteringen is de ouders voldoende te informeren over de attitudes en het leerproces van hun kind. Doordat deze rapportering op geregelde basis gebeurt, krijgt men een beeld van de evolutie en vorderingen van de leerlingen. Deze rapporteringsweergave gebeurt uniform doorheen de school en wordt door de ouders ondertekend voor kennisneming.

Op het rapport en op elke toets wordt als maatstaf het gewenste minimum genoteerd. Dit resultaat dient om een grens aan te duiden. Resultaten onder deze grens geven een mogelijk tekort weer en kunnen gevolgen hebben om al dan niet over te gaan naar het volgende leerjaar.

Feedback na afname van een toets wordt binnen de week gegeven zodat de leerlingen hun leerstrategieën kunnen bijsturen.

Er kunnen andere rapporteringsvormen gehanteerd worden zoals agenda, heen- en weerkftje (voor de kleuterschool), gesprekken, ...

De planning van rapportering en specifieke afspraken kan u terugvinden in de infobrochure.

Het rapport wordt, zo vlug mogelijk, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

Artikel 12 *Vlaamse toetsen*

De leerlingen van het vierde leerjaar en van het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht om inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toestvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 13 Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad;
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
- bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

a toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7

Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden via Smartschool meegedeeld aan de leerkracht, bij voorkeur voor de start van de schooldag. Vermeld steeds de naam van uw kind, de reden van afwezigheid, de periode en voeg eventueel het doktersbriefje toe. Afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden worden enkel in bepaalde gevallen toegestaan mits voorafgaande toestemming van de directie. Afwezigheden om familiale redenen worden niet aanvaard door het agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI).

Alle afwezigheden, inclusief te laat komen, worden uitgewisseld met het agentschap voor onderwijsdiensten.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van niet-leerplichtige kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.

Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse overheid;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven:

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de "dixit"-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.

Vanaf meer dan vijf, al dan niet gespreide, halve lesdagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.
- § 3 Afwezigheid tijdens de uren voor consultatie bij dokter/tandarts worden gewettigd met een doktersbriefje, dit doktersbriefje geldt enkel voor de periode hiervoor noodzakelijk en niet voor de ganse dag. Dit is niet van toepassing bij ziekte.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze zijn terug te vinden in de infobrochure van de school. De infobrochure maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen 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 andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

- § 3 Meer verregaande maatregelen 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 leerkracht 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 door de ouders ondertekend voor gezien.

- preventieve schorsing:

een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Indien vermelde maatregelen 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 leden van de klassenraad. 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 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het 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 pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten.

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Definitieve uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerlinge in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 19 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° Het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;
- 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.

Artikel 21 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisgeving van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- de samenstelling is als volgt:
 - “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
 - “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website).

Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9

Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooiën van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen in voldoende mate heeft bereikt.

Na 20 juni beslist de klassenraad op grond van alle beschikbare informatie over de toekenning van het getuigschrift van basisonderwijs. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding daarover verplicht.

De notulen van de beraadslaging van de klassenraad worden opgenomen in een speciaal register dat gedurende ten minste vijftien jaar op school aanwezig moet zijn en door de onderwijsinspectie kan worden gecontroleerd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en door alle leden van de klassenraad. In het register waar de notulen van beraadslaging vermeld staan, wordt naast de naam, voornaam en geboortedatum van elke leerling vermeld of het getuigschrift basisonderwijs al dan niet werd uitgereikt.

Artikel 23 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

Artikel 24 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij 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 of bezorgt deze beslissing tegen ontvangstbewijs. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Artikel 25 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 20-§6).

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 26

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 27

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 28

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§ 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij de aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

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. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.

- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

- § 9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

- § 10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

- § 11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- § 12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

- § 13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis voorgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

- § 14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, decretale ouderraad en leerlingenraad

De raden kunnen, indien nodig, soms ook digitaal plaatsvinden.

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 30

De decretale ouderraad werd opgericht nadat bleek dat meer dan 10% van de ouders hierom gevraagd had. Door de gemeente als schoolbestuur werd het maximum aantal leden vastgesteld op 12.

Artikel 31

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het leersteunmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

IAC-verslag = individueel aangepast curriculum

GC-verslag = gemeenschappelijk curriculum

Artikel 33 *Meedelen van leerlingengegevens aan ouders*

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 34 *Meedelen van leerlingengegevens aan derden*

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker van leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 35 *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school*

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal van leerlingen zal voorafgaandelijk de toestemming van ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 37 *ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school*

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT-materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout en nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen (didactische doeleinden). Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 38

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen de eigen smartphone, eigen tablet, eigen laptops, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 39

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Wanneer een toestel mee naar huis wordt genomen, wordt het IMEI-nummer van het toestel in de schoolagenda genoteerd. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 40

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 41

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 42

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 43

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 44

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 45

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**Artikel 46**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak, vpen of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks, ...).

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 47 Beleid op leerlingenbegeleiding

De school beoogt een zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid op een geïntegreerde en planmatige wijze binnen de volgende 4 domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Uitgangspunten om tot het zorgbeleid te komen

A. Zorginitiatieven op niveau van de school

Het schoolteam hanteert een uitgewerkte zorgvisie om de zorgbrede aanpak in de school te realiseren en het pedagogisch project staat hierbij tevens centraal en de daartoe beschikbare middelen.

B. Ondersteunen / het coachen van het handelen van het onderwijzend personeel

De taak van de zorgbegeleiding bestaat erin om de leerkrachten te begeleiden, te ondersteunen, inspirerend te coachen in hun zorgzame aanpak en handelen. Om dit efficiënt en geïntegreerd te laten verlopen is er een goed overleg nodig en komen deze personen tot op de werkvloer. Dit werd opgenomen in de zorgvisie.

C. Begeleiden van leerlingen

Elke begeleiding begint klasintern. Als wij oordelen dat een kind beter gebaat is met individuele begeleiding en de organisatie laat het toe, zal het kind soms klasextern geholpen worden.

Het zorgbeleid richt zich voornamelijk op leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden, leerlingen met SES-kenmerken, anderstalige nieuwkomers en andere doelgroepleerlingen eventueel bepaald door het bestuderen van de beschikbare data.

Artikel 48 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Provinciaal CLB – Antwerpen, Markgravelei 86, 2018 Antwerpen, Tel: 03/241.05.00.

Het CLB behoort tot het provinciaal net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken via de directie.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding gericht op het bevorderen van de totale kindontwikkeling, het verhogen van het welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en gericht op het creëren van meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

De hoofdopdracht is: leerlingenbegeleiding. Dit betekent niet dat zij dit alleen doen. Zij zijn er zich van bewust dat leerlingenbegeleiding in eerste plaats op school gebeurt. Het CLB ondersteunt daarbij de school en de ouders. Het CLB -decreet formuleert het als volgt: "*het CLB is subsidiair ten aanzien van school en ouders*".

Subsidiair betekent dat zij ondersteunen op het ogenblik dat de draagkracht van school of ouders wordt overschreden. Hierbij proberen zij de duur van de begeleiding zo kort mogelijk te houden en zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld van de leerling.

Het CLB is dus een ondersteunende partner voor de school, en dus voor u. Deze ondersteuning uit zich zowel bij het opvolgen van individuele leerlingen, als in groep. Tevens kan het CLB activiteiten organiseren op preventief vlak. Deze gebeuren steeds in nauw overleg en samen met de school. Het CLB kan een partner zijn bij het opzetten van een zorgbeleid op de school.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en neutraal
- multidisciplinair
- stelt het belang van de leerling centraal
- kosteloos voor de leerling, ouders en de school;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

Artikel 49 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- leren en studeren
- schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- de preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 50 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - overzicht van contactmomenten:
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door een dokter en een verpleegkundige van het CLB
Contact: 03/241 05 00

2. Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.

Nucleair risico

Het nucleair noodplan voorziet dat onze school jodiumtabletten voorradig heeft voor alle leerlingen. Indien zich een nucleair ongeval zou voordoen, zal onze school het advies van het federaal crisiscentrum volgen.

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. De schildklier slaat radioactief jodium op waardoor de kans op schildklierkanker toeneemt. Door de schildklier te verzadigen met het niet-radioactief jodium in de tabletten, wordt het opstapelen van radioactief jodium verhinderd.

Als ouder heeft u de mogelijkheid om de toediening van jodiumtabletten aan uw kind te weigeren bv. bij een jodiumallergie. Hiervan dient u dan de school op de hoogte te brengen.

Meer info hierover kunt u terugvinden op de website <https://www.nucleairrisico.be/>

Artikel 51 *Multidisciplinair leerlingendossier*

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

Artikel 52

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag ,wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Voorkepen/Noord-Antwerpen, Vokan.

De contactgegevens vindt u terug in de infobrochure.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij het zorgteam.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 53

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, de ouders en leerlingen, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes voor alle partijen.

Afspraken i.f.v. afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom

- School- en klasinfo wordt zoveel mogelijk gebundeld en indien mogelijk tijdig verstuurd.
- Communicatie met ouders gebeurt zoveel mogelijk via Smartschool, soms via Outlook. Via agenda en persoonlijk kan ook. Zeker bij dringende zaken!
- Andere digitale kanalen (sociale media, Whatsapp, Messenger, ..) zijn geen officiële communicatiekanalen naar ouders en externen toe. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende communicatie wordt persoonlijk of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Afspraken rond het versturen en ontvangen van berichten

- Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag van het personeelslid gelezen te zijn.
- Het onderwerp van een mailbericht moet een duidelijke verwijzing zijn naar de inhoud, leerling en klas.
- Doordat er verstuurd wordt naar schoolgerelateerde mailboxen, mag de verzender bepalen wanneer hij of zij dit verstuurt.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Als school maken we gebruik van Facebook om onze school in de kijker te zetten. Dit kanaal wordt niet gebruikt i.f.v. crisiscommunicatie.
- De directie heeft de eindverantwoordelijkheid over de berichten die geplaatst worden.
- Het gebruik van TIK TOK is in de schoolcontext niet toegestaan.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- Bij afwezigheid verwittigt de ouder de leerkracht via Smartschool voor half 9 's morgens.
- Een personeelslid dat afwezig is, moet zijn of haar mails niet opvolgen.
- Het secretariaat verwittigt de betrokken ouders bij langdurige afwezigheid van personeelsleden.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

- Bij noodsituaties en/of dringende zaken wordt er vanuit de school via mail en indien nodig ook telefonisch gecommuniceerd.
- Aan de ouders wordt gevraagd om enkel te mailen en de telefoonlijn vrij te houden.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- Mails tijdens vakantiedagen worden ten laatste verwerkt binnen de 2 werkdagen na deze vakantieperiode.
- De school is gesloten vanaf de 4^{de} werkdag van juli en tot de tweede werkdag na 15 augustus.

ICT-middelen en hun gebruik

- De school voorziet ICT-materialen zoals tablets en Chromebooks voor gebruik op school.

Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

1. Wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2. In geval van bedrog door een personeelslid van de school
3. Wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling.

Hoofdstuk 19 Slotbepaling

Artikel 54

Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de infobrochure. Deze materie behoort tot de overlegbevoegdheid van de schoolraad.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

BIJLAGE

Beginselverklaring neutraliteit gemeentelijke onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum).

Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.13

Raamovereenkomst leveren van ICT deskapparatuur.

ICT - S. Geerts
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeente wenst ICT deskapparatuur aan te kopen via de raamovereenkomst van het Agentschap Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid en de stad Brugge. Daartoe dient de gemeente toe te treden tot de raamovereenkomst "Leveren van ICT deskapparatuur" van de aankoopcentrale van het Agentschap Facilitair Bedrijf en de stad Brugge. De gemeenteraad keurde de toetreding goed.

Feiten en doelstelling

Gemeente Stabroek wenst ICT deskapparatuur aan te kopen.

De gemeente kan deze aankoop conform de wetgeving op de overheidsopdrachten doen via de raamovereenkomst van het Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid en Stad Brugge, die uitgebreide mogelijkheden en voordelen voor de deelnemers biedt.

Het Facilitair Bedrijf en Stad Brugge selecteerden voor de raamovereenkomst ICT deskapparatuur en na een Europese aanbestedingsprocedure op 4 februari 2025 Dustin Belgium nv (voorheen Centralpoint België nv) als strategische partner. Dustin Belgium nv biedt een "5-sterren" beste prijsgarantie die één maand geldig is. Vindt een afnemer binnen deze periode (30 dagen) een betere prijs, dan past Dustin haar prijs retroactief aan of kan de afnemer de overeenkomst kosteloos annuleren.

Het is aangewezen dat de gemeente gebruik maakt van de aankoopcentrale om volgende redenen:

- de in de raamovereenkomst voorziene ICT deskapparatuur voldoen aan de behoefte van het bestuur;
- het bestuur moet zelf geen gunningsprocedure voeren wat een besparing aan tijd en geld betekent.

De gemeente is niet verplicht tot enige afname van de raamovereenkomst (geen afnameverplichting).

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

De toetreding houdt geen aankoopverplichting in.

Voor uitgaven voor deze opdracht zal steeds een bestelbon opgemaakt worden, met vermelding van het nodige budget voorzien door de desbetreffende dienst.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 56-57

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: informeren van bevoegde collega's in functie van het aankopen gerelateerd met ICT
- Externe communicatie: dienst ICT bezorgd na goedkeuring notulen aan het Agentschap Facilitair Bedrijf en Stad Brugge.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit:

De gemeenteraad geeft goedkeuring om toe te treden tot de raamovereenkomst bestek nr. 2024/HFB/MPMO/122524 waarmee de gemeente Stabroek een beroep kan doen op de aankoopcentrale van het Agentschap Facilitair Bedrijf van de Vlaamse overheid en Stad Brugge voor de aankoop van ICT deskapparatuur aangeboden via de raamovereenkomst "Raamovereenkomst leveren van ICT deskapparatuur" (Bestek nr. 2024/HFB/MPMO/122524).

De toetreding houdt geen aankoopverplichting in.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- 24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel

Volgnummer: 01.14

Samenstelling adviesraad Noord-Zuidraad.

Dienst welzijn - M. Van Damme

H. Jongenelen

Samenvatting

Bij het begin van een nieuwe legislatuur worden de gemeentelijke adviesraden opnieuw samengesteld. Op de vergadering van de Noord-Zuidraad van 5 februari 2025 werd de nieuwe samenstelling van de Noord-Zuidraad voor deze legislatuur vastgelegd. De gemeenteraad keurde de samenstelling van de Noord-Zuidraad goed.

Feiten en doelstelling

Bij het begin van een nieuwe legislatuur worden de gemeentelijke adviesraden opnieuw samengesteld.

Op de vergadering van de Noord-Zuidraad van 5 februari 2025 werd de samenstelling van de Noord-Zuidraad als volgt bepaald in navolging van de statuten:

- Gelinkt aan een project met Noord Zuid werking
 - Caroline en Marc voor Project Oruro (Bolivia)
 - Eric en Els voor Wereld Winkel en Womans Hope (Congo)
 - Rustpunt voor Kunta (Gambia)
 - Ingrid Nyumba Ya Wazee (Oeganda)
 - Tim Uten voor Artesanos (Mexico)
- Geïnteresseerde burger
 - Danny Bresseleers
 - Marc Smits (Penningmeester 11.11.11)
 - Sil Huybrechts (11.11.11)
- Schepen van Ontwikkelingssamenwerking (niet stemgerechtigd)
 - Kim Dorikens
- Ambtenaar (niet stemgerechtigd)
 - Marc Ipermans

Financiële weerslag

De uitgaven werden voorzien onder de kredieten voor toelagen aan de respectievelijke adviesraden:

- Noord-Zuidraad: AC000193 -- Lokaal bestuur Stabroek organiseert raden/overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige e -- WZ -- RA000867 -- Werking Noord-Zuidraad -- € 625,00 - - € 625,00 -- 2025/64900230/2/0160/

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41 en art. 304 §3

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: mededeling besluit aan het secretariaat
- Externe communicatie: mededeling van het besluit aan de voorzitter Noord-Zuidraad

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de doelgroep kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad besluit de samenstelling van de Noord-Zuidraad, zoals bepaald in de vergadering van de raad van 5 februari 2025, goed te keuren.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.15

Lokaal Overleg Kinderopvang 2025 - erkenning, statuten

Zorg, Welzijn en Gezin - K. Vercammen

L. Bardyn

Samenvatting

Het Lokaal Overleg Kinderopvang, hierna genoemd LOK, is een gemeentelijk adviesorgaan dat als opdracht heeft de lokale noden en behoeften inzake kinderopvang in kaart te brengen en hierover te adviseren. Een actualisering van de statuten ligt voor, met een verdere uitwerking van opdracht, samenstelling en lidmaatschap van het LOK, verduidelijkingen van de opdracht van de voorzitter en de secretaris, en toevoegingen betreffende de werkgroep BOA en de jaarlijkse organisatie van een open forum. De gemeenteraad keurde deze statuten goed.

Feiten en doelstelling

Het Lokaal Overleg Kinderopvang, hierna genoemd LOK, is een gemeentelijk adviesorgaan dat als opdracht heeft de lokale noden en behoeften inzake kinderopvang in kaart te brengen en hierover te adviseren. Het LOK bevordert overleg, samenwerking en afstemming tussen alle actoren betrokken binnen het opvanglandschap.

In zitting van 17 december 2007 richtte de gemeenteraad het Lokaal Overleg Kinderopvang op en keurde ze de statuten goed.

Een actualisering van de statuten ligt voor. De opdracht van het LOK en de bepalingen betreffende de samenstelling en het lidmaatschap werden verder uitgewerkt. De opdracht van de voorzitter en secretaris werd verduidelijkt. Verder werden concrete gegevens zoals de functie van de bevoegde ambtenaar geactualiseerd. Belangrijke toevoegingen zijn:

- Het voorzien van de mogelijkheid het lokaal samenwerkingsverband buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA) te organiseren als een werkgroep verbonden aan het LOK.
- Het jaarlijks organiseren van een open forum waarbij ouders de kans krijgen aan te sluiten om hun noden en belangen kenbaar te maken.

De statuten omvatten ook een opdracht aan het LOK om het huishoudelijk reglement op te stellen over de manier waarop het LOK zijn opdrachten vervult en desgevallend periodiek aan te passen aan wijzigingen in de interne werking. Het huishoudelijk reglement wordt na opmaak voorgelegd ter goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Adviezen

N.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 56-57;

Besluit van de Vlaamse Regering houdende het Lokaal Beleid Kinderopvang d.d. 24 mei 2013.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: Deze beslissing wordt gecommuniceerd aan de betrokken interne diensten.
- Externe communicatie: Een oproep naar de betrokken actoren voor deelname aan het LOK wordt gelanceerd.

Kindreflex

Dit besluit gaat over de doelgroep kinderen en jongeren, zie feiten en doelstellingen voor de impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad erkent het Lokaal Overleg Kinderopvang als officieel adviesorgaan van het gemeentebestuur en keurt de geactualiseerde statuten als volgt goed:

Artikel 1 – Oprichting

Het Lokaal Overleg Kinderopvang Stabroek, hierna LOK genoemd, is de erkende gemeentelijke adviesraad inzake kinderopvang.

Het LOK wordt ingericht volgens de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 24/05/2013 houdende het lokaal beleid kinderopvang.

Het LOK heeft zijn zetel op het gemeentehuis te Stabroek, Dorpsstraat 99.

Artikel 2 – Opdracht

Het LOK heeft als opdracht:

- 1. Het verplicht adviseren over de beleidsdoelstellingen voor kinderopvang bij de opmaak van het strategisch meerjarenplan;*

2. *Het adviseren van het lokaal bestuur over het kinderopvangbeleid m.b.t. opmaak, uitvoering en bijsturing;*
3. *Het opnemen van een signaalfunctie inzake kinderopvang m.b.t. de noden en tekorten;*
4. *Het opnemen van eventuele aanvullende opdrachten die het lokaal bestuur aan het LOK toekent.*

Artikel 3 – Samenstelling

§ 1 De samenstelling van het LOK wordt door de gemeenteraad vastgelegd en bestaat minimaal uit een vertegenwoordiging van:

1. *lokale actoren, rekening houdend met de verscheidenheid en representativiteit van de lokale actoren;*
2. *gebruikers;*
3. *het lokaal bestuur.*

§ 2 Het LOK bestaat uit stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden.

§ 2.1 Onder stemgerechtigde leden wordt verstaan vertegenwoordigers uit volgende categorieën:

- *overkoepelende organisatie gezinsopvang;*
- *organisatoren groepsopvang baby's en peuters;*
- *organisatoren gezinsopvang baby's en peuters;*
- *organisatoren buitenschoolse kinderopvang;*
- *de Stabroekse basisscholen;*
- *ouderverenigingen van de Stabroekse basisscholen (max. 1 vertegenwoordiger per vereniging);*
- *organisaties die de belangen van ouders en gezinnen behartigen (max. 1 vertegenwoordiger per vereniging);*
- *de welzijnsraad en/of welzijnsverenigingen (max. 1 vertegenwoordiger per vereniging);*
- *de jeugdraad en/of een jeugdvereniging;*
- *de sportraad en/of een sportvereniging;*
- *de cultuurraad en/of een cultuurvereniging;*
- *de seniorenraad en/of seniorenvereniging.*

Voor wat betreft de organisatoren kinderopvang en de basisscholen wordt er geen maximaal aantal vertegenwoordigers vastgelegd. Voor alle andere categorieën wordt er uitgegaan van maximaal 1 vertegenwoordiger per deelnemende entiteit binnen deze categorie.

§ 2.2 Onder niet-stemgerechtigde leden wordt verstaan vertegenwoordigers uit volgende categorieën:

- *het Consultatiebureau;*
- *de intersectorale medewerker Opgroeien;*
- *het schepencollege;*
- *de gemeenteraad;*
- *de OCMW-raad.*
- *het Huis van het Kind;*
- *gemeentelijke diensten.*

Artikel 4 – Aanstelling voorzitter en secretaris

§ 5.1 Het LOK kiest onder zijn leden een voorzitter.

§ 5.2 De deskundige kind en kinderopvang van de dienst Zorg, Welzijn en Gezin wordt belast met het secretariaat van het LOK. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de rol overgenomen door een medewerker van de dienst Zorg, Welzijn en Gezin.

Artikel 5 – Opdracht voorzitter en secretaris

§ 5.1 De opdracht van de voorzitter bestaat uit:

- *het in goede banen leiden van het LOK;*
- *het bewaken van het overleg en de besluitvorming;*
- *het stimuleren van overleg en samenwerking;*
- *het voorbereiden en opvolgen van de bijeenkomsten.*

§ 5.2 De opdracht van de secretaris bestaat uit:

- *de administratieve en logistieke ondersteuning van het LOK;*
- *het voorbereiden en opvolgen van het LOK;*
- *het stimuleren van een vlotte samenwerking binnen het LOK.*

Artikel 6 – Lidmaatschap

De leden worden aangesteld gelijklopend aan de legislatuur van het bestuur.

Indien een lid besluit om niet meer deel te nemen aan het LOK, wordt nagegaan of er vervanging mogelijk is.

Wanneer de voorzitter zijn taken neerlegt, wordt er ten laatste op de eerstvolgende vergadering een nieuwe voorzitter verkozen.

Artikel 7 – Financiën

De gemeenteraad kan in de begroting een bedrag inschrijven dat bestemd wordt om de werking van het LOK te ondersteunen.

De secretariaatskosten zijn ten laste van de gemeente.

Artikel 8 – Structuur

De mogelijkheid wordt voorzien het lokaal samenwerkingsverband buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA) te organiseren als een werkgroep verbonden aan het LOK. Deze werkgroep wordt ingericht conform de regelgeving opgenomen in het BOA-decreet.

Bijkomend zal er jaarlijks een open forum worden georganiseerd waarbij ouders de kans krijgen aan te sluiten om hun noden en belangen kenbaar te kunnen maken.

Artikel 9 – Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement specificeert nader de in deze statuten geregelde aspecten evenals niet-voorzien aspecten in dit besluit. Het huishoudelijk reglement bepaalt tevens de manier waarop het LOK zijn opdrachten vervult. Dit reglement bevat geen bepalingen die in strijd zijn met deze statuten.

De opdracht wordt gegeven aan het LOK om het huishoudelijk reglement op te stellen en goed te keuren, desgevallend periodiek aan te passen.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement worden voorgelegd ter goedkeuring aan het college en de gemeenteraad.

Artikel 10 – Beëindiging

Het LOK wordt hernieuwd binnen de zes maanden na de installatie van een nieuw gemeentebestuur. Tot op dat moment blijft de bestaande samenstelling behouden

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.16

EVA vzw Gymhal De Rekke: algemene vergadering 25 juni 2025 en aanstelling vertegenwoordigers bestuursorgaan.

Vrije Tijd - A. Monstrey
K. Dorikens

Samenvatting

Bij het begin van een nieuwe legislatuur moeten de lokale besturen nieuwe vertegenwoordigers aanduiden voor de verschillende organen van de samenwerkingsverbanden waarvan het lokaal bestuur deel uitmaakt. Gemeente Stabroek neemt deel aan de EVA vzw Gymhal De Rekke. De gemeenteraad dient nog de leden voor het bestuursorgaan aan te stellen. Verder ontving de gemeente een uitnodiging voor de algemene vergadering op 25 juni 2025. De gemeenteraad keurde de agenda van deze algemene vergadering goed en stelde het mandaat van de vertegenwoordigers van de gemeente dienovereenkomstig vast.

Feiten en doelstelling

Gemeente Stabroek maakt deel uit van de EVA vzw Gymhal De Rekke. Conform de statuten van de vzw dient de gemeente bij het begin van een nieuwe legislatuur haar vertegenwoordigers in de algemene vergadering en het bestuursorgaan aan te duiden.

In zitting van 28 april 2025 heeft de gemeente de vertegenwoordigers in de algemene vergadering aangeduid. De leden van het bestuursorgaan dienen nog te worden aangeduid. De gemeente kan overeenkomstig art. 18 van de statuten van de vzw 7 vertegenwoordigers voordragen. Die voordracht waarborgt elke fractie een vertegenwoordiging. Ten hoogste twee derde van de door de gemeente Stabroek voorgedragen leden van het bestuursorgaan is van hetzelfde geslacht. De kandidaat-bestuursleden zijn al dan niet ook lid van de algemene vergadering. De kandidaat-bestuursleden zijn al dan niet lid van de gemeenteraad.

Volgende kandidaturen werden ontvangen:

- STERK2940: Gitte Van Bouwel, Fred Clee, Stef Johnson
- N-VA: Pauline Van Antwerpen, Lutgarde Matthysen.
- Vlaams Belang: David De Mulder
- PuSH: Guy Bellengé

In de eerstvolgende algemene vergadering van de EVA vzw Gymhal De Rekke zullen de bestuurders worden benoemd.

Voor deze algemene vergadering ontving de gemeente een uitnodiging, op 25 juni 2025, in de refter van GBS de Rekke, met volgende agenda:

1. Verwelkoming
2. Nieuwe samenstelling AV
3. Verkiezing bestuursorgaan
4. Toelichting werking vzw
5. Financiën
 - a. Stand van zaken
 - b. Goedkeuring jaarrekening 2024
 - c. Dossier energiekosten
6. Stand van zaken gebouw
7. Feedback circulatieplan
8. Volgende vergadering(en)
9. Varia

De stukken zitten in bijlage bij dit besluit.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de agenda van deze algemene vergadering goed te keuren en het mandaat van de vertegenwoordigers van de gemeente in de algemene vergadering van de vzw dienovereenkomstig vast te stellen.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

Statuten EVA vzw Gymhal De Rekke

DLB art. 40-41 en 245 e.v.

Cultuurpactwet van 16 juli 1973, gewijzigd door de wet van 12 mei 2009

Het decreet van 28 januari 1974 betreffende het cultuurpact, gewijzigd door het decreet van 21 oktober 2009

Wetboek van vennootschappen en verenigingen, ingevoerd bij Wet van 23 maart 2019 (WVV)

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: Een uittreksel van deze beslissing wordt bezorgd aan de dienst vrije tijd.
- Externe communicatie: Een uittreksel van deze beslissing wordt bezorgd aan EVA vzw Gymhal De Rekke.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

Art. 1

De gemeenteraad besluit met éénparigheid volgende vertegenwoordigers van de gemeente Stabroek aan te stellen voor het bestuursorgaan van de EVA vzw Gymhal De Rekke:

- *STERK2940: Gitte Van Bouwel, Fred Clee, Stef Johnson*
- *N-VA: Pauline Van Antwerpen, Lutgarde Matthysen.*
- *Vlaams Belang: David De Mulder*
- *PuSH: Guy Bellengé*

Art. 2

De gemeenteraad neemt kennis van de agenda van de algemene vergadering op 25 juni 2025 en keurt deze goed.

Art. 3

Aan de vertegenwoordigers van de gemeente in de algemene vergadering – raadsvoorzitter Danny Franssens, schepenen Kim Dorikens en Sarah Demartelaere en raadsleden Gitte Van Bouwel, Stef Johnson, Fred Clee, Anja Wens, Danny Franssens, Jan Schouwaerts, Koen Van Gansen, Odette Maes en Steve Volwater - wordt opdracht gegeven om op deze algemene vergadering overeenkomstig deze beslissing te stemmen evenals op elke andere algemene vergadering die wordt samengeroepen ter behandeling van de agendapunten van deze algemene vergadering.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.17

Gemeentelijke Holding nv in vereffening: algemene vergadering 25 juni 2025 en aanstelling vertegenwoordigers.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

Bij het begin van een nieuwe legislatuur moeten de lokale besturen nieuwe vertegenwoordigers aanduiden voor de verschillende organen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het lokaal bestuur deel uitmaakt. Het gemeentebestuur maakt deel uit van Gemeentelijke Holding nv in vereffening en ontving een uitnodiging voor de algemene vergadering op 25 juni 2025. De gemeenteraad keurde de dagorde goed en stelde een vertegenwoordiger voor de algemene vergadering aan.

Feiten en doelstelling

Gemeente Stabroek is lid van Gemeentelijke Holding NV in vereffening en ontving een uitnodiging voor de bijzondere algemene vergadering die zal plaatsvinden op 25 juni 2025.

Volgende punten staan op de agenda:

1. Bespreking van de werkzaamheden van de vereffenaars over het boekjaar 2024.
2. Bespreking van de jaarrekening over het boekjaar 2024.
3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over het boekjaar 2024 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffening en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten.
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekening over het boekjaar 2024
5. Voorstel van de vereffenaars tot benoeming van een commissaris
6. Stemming over de benoeming van de commissaris
7. Vraagstelling

Informatie over dit punt is in bijlage toegevoegd.

Bij het begin van een nieuwe legislatuur moeten de lokale besturen nieuwe vertegenwoordigers aanduiden voor de verschillende organen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het lokaal bestuur deel uitmaakt.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om een vertegenwoordiger en plaatsvervanger aan te stellen voor de algemene vergadering van Gemeentelijke Holding NV in vereffening.

Bovenvermelde agenda en de aanstelling van de vertegenwoordigers worden ter behandeling voorgelegd aan de gemeenteraad van 23 juni 2025.

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: n.v.t.
- Externe communicatie: Gemeentelijke Holding nv in vereffening

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

Art.1

De gemeenteraad besluit met éénparigheid van stemmen om de dagorde van de algemene vergadering van Gemeentelijke Holding NV in vereffening op 25 juni 2025 goed te keuren.

Art.2

De gemeenteraad besluit met 20 stemmen voor, 3 blanco stemmen en 1 onthouding om volgende vertegenwoordiger aan te stellen voor de algemene vergadering van Gemeentelijke Holding NV in vereffening: burgemeester Herman Jongenelen en de gemeenteraad besluit om geen plaatsvervanger aan te stellen.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.18

Pidpa algemene vergadering 27 juni 2025.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

Gemeente Stabroek is aandeelhouder van de intergemeentelijke vereniging Pidpa. De gemeente ontving een uitnodiging voor de algemene vergadering op 27 juni 2025. De gemeenteraad keurde de agenda van deze algemene vergadering goed en stelde het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente dienovereenkomstig vast.

Feiten en context

De gemeente is deelnemer aan de opdrachthoudende vereniging Pidpa.
Op vrijdag 27 juni 2025 om 11.30 uur organiseert Pidpa een algemene vergadering.

De agenda van deze algemene vergadering is als volgt:

1. Nazicht van de raadsbesluiten voor de afgevaardigden
2. Jaarverslag van de raad van bestuur over het jaar 2024
3. Verslag van de commissaris over het jaar 2024
4. Goedkeuring van de jaarrekening, afgesloten op 31 december 2024
5. Decharge te verlenen aan bestuurders en commissaris
6. Beleidsplan 2025-2030 en evaluatie van de beleidsperiode 2019-2024
7. Varia
 - Vragen van vennoten

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om deze agendapunten goed te keuren.

Historiek

Brief van Pidpa van 23 mei 2025 met agenda en bijlagen :

- verslag van de raad van bestuur over het jaar 2024 (incl. duurzaamheidsrapportering)
- de jaarrekening over het boekjaar 2024
- het verslag van de commissaris over 2024

Besluit van gemeenteraad dd. 27/01/2025 betreffende de aanduiding van :
- dhr. Eric Dingemans als afgevaardigde en
- dhr. Fred Clee als plaatsvervangend afgevaardigde
voor de huidige legislatuur op de algemene vergaderingen van Pidpa.

Juridische grond

De statuten van de opdrachthoudende vereniging Pidpa
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Financiële aspecten

Er zijn hieraan geen financiële aspecten verbonden.

Argumentatie

De voorgelegde documenten omvatten de verslaggeving omtrent de werking van Pidpa over het voorbije jaar 2024. Daarnaast worden nog volgende punten behandeld: de evaluatie van de voorbije legislatuur en het beleidsplan voor de komende periode.

Besluit

De gemeenteraad besluit

Art. 1

Het verslag van de raad van bestuur over het jaar 2024, de jaarrekening over het boekjaar 2024 en het verslag van de commissaris worden goedgekeurd.

Art. 2

Het verlenen van decharge aan de bestuurders en de commissaris over het boekjaar 2024, wordt goedgekeurd.

Art. 3

Goedkeuring wordt gehecht aan het evaluatierapport 2019-2024 en het beleidsplan 2025-2030.

Art. 5

Aan de vertegenwoordiger, gemeenteraadslid Eric Dingemans of plaatsvervanger gemeenteraadslid Fred Clee, wordt de opdracht gegeven om op de algemene vergadering van 27 juni 2025 overeenkomstig deze beslissing te stemmen evenals op elke andere algemene vergadering die wordt samengeroepen ter behandeling van de agendapunten van deze algemene vergadering.

Art. 6

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en zal onverwijld een afschrift van deze beslissing bezorgen aan Pidpa, Desguinlei 246 te 2018 Antwerpen.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *24 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Victor Dieltjens, Danny Franssens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Jan Schouwaerts, Odette Maes, Fred Clee, Koen Van Gansen, Evy Beniest, Eric Dingemans, Steve Volwater, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.19

Goedkeuring jaarrekening 2024 - deel OCMW.

Financiële dienst - V. Ven
K. Dorikens

Samenvatting

De raad voor maatschappelijk welzijn stelde de jaarrekening 2024 vast. De gemeente houdt het toezicht op het OCMW. De gemeenteraad keurde de jaarrekening van het OCMW goed.

Feiten en doelstelling

Vanaf het jaar 2020 wordt er een geïntegreerde jaarrekening opgemaakt voor gemeente en OCMW. Toch blijven het twee juridische entiteiten die elk hun eigen bevoegdheid behouden in de procedure voor de vaststelling van de jaarrekening. Omdat de gemeente toezicht houdt op het OCMW dient de jaarrekening van het OCMW, nadat ze door de raad voor maatschappelijk welzijn is vastgesteld, ook te worden goedgekeurd door de gemeenteraad.

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft de jaarrekening 2024 vastgesteld in zitting van 23 juni 2025. Aansluitend wordt ze nu ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

De jaarrekening bestaat uit drie delen:

4. Beleidsevaluatie
Doelstellingrealisatie (enkel prioritaire doelstellingen)

5. Financiële nota
 - De doelstellingrekening (schema J1)
 - De staat van het financieel evenwicht (schema J2)
 - De realisatie van kredieten (schema J3)
 - De balans (schema J4)
 - De staat opbrengsten en kosten (schema J5)

6. Toelichting bij de jaarrekening
Schema's T1 – T5

Daarnaast wordt er nog bijkomend informatie verstrekt die nuttig is om de jaarrekening te kunnen beoordelen. De informatie over de niet prioritaire acties (ODAA) wordt niet opgenomen in de beleidsevaluatie maar is apart raadpleegbaar.

De regelgeving bepaalt dat de gemeente ervoor moet zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan nakomen (art. 274 DLB). De tussenkomst wordt echter niet getoond in de jaarrekening, wel in de toelichting bij de balans (schema T5). De financieel directeur heeft in dit kader een tussenkomst geboekt die gelijk is aan het tekort van de budgettaire jaarrekening (schema J2) van het OCMW na aftrek van de nog openstaande vorderingen in het kader van interne facturatie tussen gemeente en OCMW. Het tekort bedroeg 3.349.452 euro en de openstaande vordering 306.025,36 euro

Het aldus bekomen verschil van 3.043.426,64 euro werd als tussenkomst geboekt. Aan de raad wordt gevraagd dit te bevestigen.

Het budgettair resultaat van het boekjaar is negatief en bedraagt 3.349.452 euro.

Budgettaire jaarrekening - J2: staat van het financieel evenwicht – deel OCMW

Budgettair resultaat	Jaarrekening
I. Exploitatiesaldo	-2.069.385,00
a. Ontvangsten	2.481.356,00
b. Uitgaven	4.550.741,00
II. Investeringsaldo	3.452.977,00
a. Ontvangsten	0,00
b. Uitgaven	-3.452.977,00
III. Saldo exploitatie en investeringen	-5.522.361,00
IV. Financieringsaldo	1.474.371,00
a. Ontvangsten	1.489.890,00
b. Uitgaven	15.519,00
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	-4.047.990,00
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1.114.164,00
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	-2.933.826,00
VIII. Onbeschikbare gelden	415.626,00
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	-3.349.452,00

J5 staat van opbrengsten en kosten – deel OCMW

Totaal kosten	4.887.769,31
A. Operationele kosten	4.886.035,00
B. Financiële kosten	1.734,31
Totaal opbrengsten	2.481.356,00
A. Operationele opbrengsten	2.479.501,00
B. Financiële opbrengsten	1.855,00
Overschot of tekort van het boekjaar	-2.406.413,00
A. Operationeel overschot of tekort	-2.406.533,00
B. Financieel overschot of tekort	120,00

Balans per 31 december 2024 – deel OCMW

Vlottende activa	732.660,39
Vaste activa	16.158.194,08
Totaal activa	16.890.854,47
Schulden	15.618.221,10
Netto actief	1.272.633,37
Totaal passiva	16.890.854,47

Adviezen

n.v.t.

Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur titel 4 de beleids- en beheercyclus, artikel 249 en volgende, artikel 263 en artikel 274.

Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheercyclus van de lokale besturen.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: n.v.t.
- Externe communicatie: n.v.t.

Kindreflex

Dit besluit heeft geen impact op de leefwereld van kinderen en jongeren.

Besluit

De gemeenteraad keurde de jaarrekening 2024 van het OCMW Stabroek goed als volgt:

- *Het budgettair resultaat bedraagt -3.349.452 euro*
- *Het tekort van het boekjaar volgens de staat van opbrengsten en kosten bedraagt -2.100.387,28 euro*
- *Het balanstotaal bedraagt 16.890.854,47 euro*

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- *16 stemmen voor: Herman Jongenelen, Liesbeth Bardyn, Kim Dorikens, Veerle Nonneman, Rik Frans, Lutgarde Matthysen, Danny Franssens, Jan Schouwaerts, Fred Clee, Evy Beniest, Eric Dingemans, Gitte Van Bouwel, Stefan Johnson, Pauline Van Antwerpen, Sofie Brouwers, Anja Wens*
- *8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Manuel Elst, Chris Van Haute, Odette Maes, Koen Van Gansen, Steve Volwater, Brigitte Fyens, Raoul Van Bouwel*

Volgnummer: 01.20

Vraagstelling.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeenteraadsleden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen.

Feiten en doelstelling

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden.

Schriftelijke vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tegen de volgende zitting geantwoord.

Voor de huidige zitting werden volgende schriftelijke vragen ontvangen:

Vragen

Fractie Vlaams Belang

Blauw op straat

Berichten uit de pers laten weinig aan de verbeelding over: in het merendeel van de politiezones is er een tekort aan manschappen. Dit heeft een rechtstreeks gevolg voor de veiligheid.

Vragen:

- Is de politie in gemeente voldoende bemand om de openbare veiligheid op alle plaatsen te garanderen? Zo nee, welke stappen zal de burgemeester zetten in het politiecollege om dit op te lossen?
- Is het zonaal veiligheidsplan aangepast aan de situatie op het terrein, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele tekorten aan agenten? Wanneer was de laatste herziening en wanneer is de eerstvolgende gepland?
- Is de burgemeester bereid om private beveiligingsagenten gericht in te zetten op bepaalde plekken om de overlast in te perken, bijvoorbeeld bij evenementen? Zo ja, welk budget zal hiervoor worden voorzien en wanneer zal dit ingaan? Zo nee, waarom niet?

De behandeling van de vragen wordt opgenomen in het zittingsverslag. Het zittingsverslag is een audio/video-opname van de zitting en is raadpleegbaar via I babs/raadsinformatiesysteem en de gemeentelijke website.

Volgnummer: 01.21

Vraagstelling schriftelijk Vlaams Belang 2: stekkerzonnepanelen.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeenteraadsleden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen.

Feiten en doelstelling

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden.

Schriftelijke vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tegen de volgende zitting geantwoord.

Voor de huidige zitting werden volgende schriftelijke vragen ontvangen:

Vragen

Fractie Vlaams Belang

Stekkerzonnepanelen

Sinds 17 april is de plaatsing en installatie van stekkerzonnepanelen toegelaten. Dit kan echter praktische problemen meebrengen wegens het ontbreken van lokale richtlijnen.

Vragen:

1. Heeft Stabroek een reglement inzake de installatie en plaatsing van stekkerzonnepanelen? Indien ja, wanneer werd dit opgemaakt? Indien nee, waarom niet, wanneer zal zo'n reglement uitgewerkt worden en zijn er vereisten die inwoners die dergelijke stekkerzonnepanelen wensen te plaatsen moeten vervullen?
2. Op welke manier zal het bestuur de vereisten omtrent de installatie van stekkerzonnepanelen communiceren aan de inwoners?

De behandeling van de vragen wordt opgenomen in het zittingsverslag. Het zittingsverslag is een audio/video-opname van de zitting en is raadpleegbaar via I babs/raadsinformatiesysteem en de gemeentelijke website.

Volgnummer: 01.22

Vraagstelling mondeling.

Secretariaat - M. Van Damme
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeenteraadsleden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen.

Feiten en doelstelling

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen, met betrekking tot de dossiers die tot de bevoegdheid van het college behoren, of dossiers die actueel zijn.

Schriftelijke vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tegen de volgende zitting geantwoord.

Volgende mondelinge vragen werden tijdens de zitting gesteld:

- 00u51: Gemeenteraadslid Brigitte Fyens, fractie Vlaams Belang: Wat is de stavaza betreffende de bewegwijzering van de AED toestellen? Deze vraag werd reeds enkele maanden geleden gesteld.

De behandeling van de vragen wordt opgenomen in het zittingsverslag. Het zittingsverslag is een audio/video-opname van de zitting en is raadpleegbaar via I babs/raadsinformatiesysteem en de gemeentelijke website.

De voorzitter sluit de openbare zitting.

[SIG01]

[SIG02]

Sandra Denis.
algemeen directeur.

Danny Franssens.
voorzitter gemeenteraad.