

Gemeenteraad
Zitting van 1 maart 2011

Aanwezigen : Jan Peeters - burgemeester en voorzitter
Ingrid Ryken, Wies Verheyden, Mien Van Olmen, Anne-Marie Hendrickx, Jan Bertels, Jozef Schellens - schepenen
Marcel Leirs, Raf Liedts, Luc De Cat, Guy Paulis, Daniël Marcipont, Gunther Verlinden, Martine Moriau, Bieke Beirinckx, Katrien Van den Broeck, Peter Bellens, Elke Van Dyck, Christine Schaut, Lise Bergen, Roel Vervoort, Victor Vervloesem, François Vermeulen, Marleen Geypens, Christel Heylen, Marijke Rombouts, Marcel Van Dingenen, Hans Van den Eynden - raadsleden
ir. F. Van Dyck, secretaris.

De openbare zitting begint om 20.00 uur

De ontwerp-notulen van vorige zitting worden goedgekeurd.
Onthouden zich bij de stemming: Liedts, Marcipont, Schaut, Vervoort, Vermeulen, Geypens en Heylen.

001 Budget 2011: kennisname nazicht door hogere overheid

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad stelde op 21/12/2010 het budget van 2011 vast. Door het Agentschap voor Binnenlands Bestuur afdeling Antwerpen, dienst Toezicht Financiën Gemeenten werd het budget nagezien.

Argumentatie

De opmerkingen die de dienst Toezicht Financiën Gemeenten maakt, moeten ter kennis worden gebracht van de gemeenteraad.

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van de brief van 7 februari 2011 van de Vlaamse Overheid, Agentschap voor Binnenlands Bestuur, Afdeling Antwerpen, dienst Toezicht Financiën Gemeenten, dat het budget van 2011 werd nagezien en geen aanleiding geeft tot opmerkingen.

002 Interne kredietaanpassing van de buitengewone dienst

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 15/7/2005 bekrachtigde de Vlaamse Regering het door het Vlaams Parlement goedgekeurde Gemeentedecreet. Dit decreet werd gewijzigd bij het decreet van 2/6/2006.

Uit het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de inwerkingtreding van diverse bepalingen van het decreet van 23/1/2009 tot wijziging van het Gemeentedecreet, de uitvoering en inwerkingtreding van diverse bepalingen van het Gemeentedecreet van 15/7/2005, trad op 1/7/2009 het gewijzigde artikel 155 van het Gemeentedecreet inzake de interne kredietaanpassingen in werking.

Ter uitvoering van die decretale bepaling voegt het Besluit van de Vlaamse Regering van 3/4/2009 in het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit een artikel 16bis in dat de interne kredietaanpassing definieert.

Artikel 16bis stelt dat een interne kredietaanpassing van de gewone dienst een kredietaanpassing is aan de uitgaven- of ontvangstenkredieten van de gewone dienst waarbij het totaal van deze uitgaven- of ontvangstenkredieten met dezelfde twee eerste cijfers van de functionele code als vermeld in artikel 1, 5°, niet wijzigt.

Verder bepaalt het artikel dat een interne kredietaanpassing van de buitengewone dienst een kredietaanpassing is aan de uitgaven- en ontvangstenkredieten van de buitengewone dienst waarbij het totaal van die uitgaven- of ontvangstenkredieten van de artikelen met dezelfde twee eerste cijfers van de functionele code als vermeld in artikel 1, 5°, niet wijzigt, en voor

zover een van de volgende voorwaarden is vervuld:

1. De kredieten kunnen maar verschoven worden voor zover de gemeenteraad daartoe beslist heeft en in bevestigend geval binnen de perken aangegeven door de gemeenteraad.
2. Enkel de kredieten die resteren nadat alle erop voorziene projecten volledig zijn aangerekend, kunnen verschoven worden naar een ander begrotingsartikel.

Voor de eerste voorwaarde moet de gemeenteraad een principiële beslissing nemen waarin hij de perken vastlegt aan de interne kredietwijziging in de buitengewone dienst. Het is na die beslissing dat het college van burgemeester en schepenen die bevoegdheid krijgt.

Verschuiving van kredieten naar nieuwe, nog niet in het budget opgenomen artikelen op zowel de gewone als de buitengewone dienst, op het eigen dienstjaar, is mogelijk. Dit moet gebeuren binnen de perken en overeenkomstig de voorwaarden bepaald in bovenvermeld artikel 16bis. Verschuiving van kredieten tussen het eigen dienstjaar en vorige dienstjaren is niet mogelijk.

Artikel 10 §6 van het huishoudelijk reglement stelt dat de gemeenteraadsleden de notulen van het college van burgemeester en schepenen verstuurd krijgen.

Deze vraag werd besproken met de schepenen van financiën en op het managementteam.

Het college van burgemeester en schepenen heeft aan de voorzitter van de gemeenteraad op 7/2/2011 gevraagd om dit punt aan de agenda toe te voegen.

Adviezen

Het managementteam gaf een gunstig advies op 26/1/2011.

Juridische grond

- Het KB van 2/8/1990 houdende het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit.
- Het gemeentedecreet en het hersteldecreeet.
- De omzendbrief BB 2010/04 van 16/7/2010 aangaande de instructies voor het opstellen van de budgetten voor 2011.

Argumentatie

Het is nu reeds mogelijk om via een interne kredietaanpassing op een flexibele manier het budget bij te sturen.

Om de flexibiliteit nog te verbeteren, wordt voorgesteld om ook interne kredietaanpassingen toe te laten op de buitengewone dienst. Deze kunnen enkel tussen uitgaven- of ontvangstenkredieten waar de twee eerste cijfers van de functionele code als vermeld in artikel 1, 5°, niet wijzigen, en voor zover een van de volgende voorwaarden is vervuld:

1. De kredieten kunnen maar verschoven worden voor zover de gemeenteraad daartoe beslist heeft en in bevestigend geval binnen de perken aangegeven door de gemeenteraad.
2. Enkel de kredieten die resteren nadat alle erop voorziene projecten volledig zijn aangerekend, kunnen verschoven worden naar een ander begrotingsartikel.

Voor de eerste voorwaarde moet de gemeenteraad een principiële beslissing nemen waarin hij de perken vastlegt aan de interne kredietaanpassing in de buitengewone dienst. Het is na die beslissing dat het college van burgemeester en schepenen die bevoegdheid krijgt.

BESLUIT

De gemeenteraad geeft aan het college van burgemeester en schepenen de bevoegdheid om interne kredietaanpassingen op de buitengewone dienst, gedefinieerd als kredietaanpassingen aan de uitgaven- en ontvangstenkredieten waarbij het totaal van deze uitgaven- of ontvangstenkredieten van de artikelen met dezelfde twee eerste cijfers van de functionele code niet wijzigt, door te voeren en voor zover:

- het gecumuleerd krediet dat aan eenzelfde artikel wordt toegevoegd de grens van 25.000,00 euro (exclusief btw) niet overstijgt en
- het voor dringende en noodzakelijke vervangingen of herstellingen van het bestaande patrimonium of voor de uitvoering van reeds in het budget voorziene projecten is.

Stemmen tegen: Liedts, Marcipont, Schaut, Vervoort, Vermeulen, Geypens en Heylen.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

003 Gemeentelijke saneringsbijdrage: mededeling bedrag voor 2011

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Door de gemeenteraad werd op 2/12/2008 beslist de gemeentelijke saneringsbijdrage vast te stellen op het maximaal toegelaten tarief.

Het toezicht drong er op aan dit bedrag jaarlijks aan de gemeenteraad mede te delen wanneer het gekend is.

Argumentatie

Door Pidpa wordt in hun tarievenlijst vermeld dat voor Herentals de saneringsvergoeding voor 2011 1,2555 euro per m³ (exclusief btw) bedraagt.

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis dat de gemeentelijke saneringsbijdrage 1,2555 euro per m³ (exclusief btw) bedraagt voor het jaar 2011.

004 Kerkfabriek Sint-Niklaas: budgetwijziging II 2010 en actualisatie meerjarenplan 2008-2013

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De centrale kerkraad heeft de tweede budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Niklaas voor advies voorgelegd aan het Bisdom van Antwerpen. Het Bisdom Antwerpen heeft gunstig advies verleend op 25/1/2011.

De centrale kerkraad heeft de budgetwijziging II 2010 van de kerkfabriek Sint-Niklaas ingediend bij het stadsbestuur op 31/1/2011.

Juridische grond

- Decreet van 7/5/2004 over de materiële organisatie en werking van de erediensten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de erkende erediensten.

Argumentatie

De gemeentelijke toelage is niet verhoogd. De gemeenteraad neemt kennis van de tweede budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Niklaas.

De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd:

| Sint-Niklaas – budgetwijziging 2010 | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| artikel | exploitatie-uitgaven | |
| 2000 | hosties | +30,00 euro |
| 2001 | miswijn | -45,00 euro |
| 2002 | was, wierook en kaarsen | -137,25 euro |
| 2004 | heilige oliën | +60,35 euro |
| 2005 | drukwerk vieringen | 72,37 euro |
| 2010 | aankoop van kerkgewaden en gewijde vaten | 643,95 euro |
| 2012 | aankoop van kerk- en sacristiemeubelen en -gerief | -74,99 euro |
| 2050 | vergoeding aan vrijwilligers | -39,00 euro |
| 2101 | nutsvoorzieningen | -726,00 euro |
| 2102 | schoonmaken | -16,85 euro |
| 2103 | onderhoud | -84,36 euro |
| 2119 | andere (andere gebouwen eredienst) | +230,00 euro |
| 2200 | drukwerk | +20,00 euro |
| 2203 | informatica | +1,53 euro |
| 2207 | kantoorbenodigdheden | -39,58 euro |
| 2209 | andere (uitgaven administratie) | -46,53 euro |
| 229 | andere (bezoldigingen en sociale lasten) | +150,00 euro |
| 240 | lasten van stichtingen | +1,36 euro |
| | investeringsuitgaven | |
| 439 | andere (privaat patrimonium) | -42.000,00 euro |

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van de tweede budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek

005 Kerkfabriek Sint-Waldetrudis: budgetwijziging 2010 en actualisatie meerjarenplan 2008-2013

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De centrale kerkraad heeft de eerste budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Waldetrudis voor advies voorgelegd aan het Bisdom van Antwerpen. Het Bisdom Antwerpen heeft gunstig advies verleend op 25/1/2011.

De centrale kerkraad heeft de budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Waldetrudis ingediend bij het stadsbestuur op 31/1/2011.

Juridische grond

- Decreet van 7/5/2004 over de materiële organisatie en werking van de erediensten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de erkende erediensten.

Argumentatie

De kerkfabriek Sint-Waldetrudis vraagt geen gemeentelijke toelage. De gemeenteraad neemt kennis van de eerste budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Waldetrudis.

De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd:

| Sint-Waldetrudis – budgetwijziging 2010 | | |
|---|--|-----------------|
| artikel | exploitatie-uitgaven | |
| 2002 | was, wierook en kaarsen | +300,00 euro |
| 2003 | versieringen | +500,00 euro |
| 2012 | aankoop van kerk- en sacristiemeubelen en -gerief | +300,00 euro |
| 2022 | onderhoud van kerk- en sacristiemeubelen en -gerief | +4.200,00 euro |
| 2023 | onderhoud van geluids- en beeldweergave-installatie | +3.800,00 euro |
| 203 | auteursrechten | +40,00 euro |
| 2050 | vergoeding aan vrijwilligers | +1.950,00 euro |
| 2051 | prestatievergoedingen | -500,00 euro |
| 2059 | andere vergoedingen | -1.260,00 euro |
| 2061 | verzekering vrijwilligers | +90,00 euro |
| 2063 | verzekering BA | +2.560,00 euro |
| 2111 | nutsvoorzieningen andere gebouwen eredienst | +7.710,00 euro |
| 2112 | schoonmaken andere gebouwen eredienst | +1.900,00 euro |
| 2120 | onderhoud woning bedienaar van de eredienst | +3.100,00 euro |
| 2121 | verzekeringen woning bedienaar van de eredienst | -420,00 euro |
| 216 | intresten van leningen | +2.050,00 euro |
| 2201 | verzendingkosten | -420,00 euro |
| 2202 | telecommunicatie | +420,00 euro |
| 2240 | percent bisdom | +225,00 euro |
| 231 | nutsvoorzieningen privaat patrimonium | +5.050,00 euro |
| 233 | verzekeringen privaat patrimonium | +93,00 euro |
| | investeringsuitgaven | |
| 402 | restauratie kunstvoorwerpen | +10.500,00 euro |
| 4101 | decoratiewerkzaamheden hoofdgebouw van de eredienst | +8.450,00 euro |
| 4102 | erelonen en ontwerpuitgaven hoofdgebouw van de eredienst | +4.900,00 euro |
| 4120 | grote herstellingen woning bedienaar van de eredienst | +3.400,00 euro |
| 450 | vervroegde terugbetaling leningen | +100.00,00 euro |

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van de eerste budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Waldetrudis.

006 Kerkfabriek Sint-Bavo: budgetwijziging III 2010 en actualisatie meerjarenplanning

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De centrale kerkraad heeft de derde budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Bavo voor advies voorgelegd aan het Bisdom van Antwerpen. Het Bisdom Antwerpen heeft gunstig advies verleend op 25/1/2011.

De centrale kerkraad heeft de derde budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Bavo ingediend bij het stadsbestuur op 31/1/2011.

Adviezen

Financiële dienst: de verhoging van het exploitatiebudget voor de kerkfabriek Sint-Bavo zal mee opgenomen worden bij de eerste budgetwijziging van 2011 van de stad Herentals.

Juridische grond

- Decreet van 7/5/2004 over de materiële organisatie en werking van de erediensten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de erkende erediensten.

Argumentatie

De gemeentelijke toelage is verhoogd. De gemeenteraad moet de derde budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Bavo goedkeuren.

| Sint-Bavo – budgetwijziging III 2010 | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| artikel | exploitatie-ontvangsten | |
| 1000 | stoelgeld | +2.250,00 euro |
| 1002 | rechten kerkfabriek bij begrafenissen | +1.140,00 euro |
| 1003 | rechten kerkfabriek bij huwelijken | +360,00 euro |
| 109 | andere | +2,610,00 euro |
| artikel | exploitatie-uitgaven | |
| 2053 | vergoedingen aan andere bedienaars | +1.875,00 euro |
| 2102 | schoonmaken | +1.379,40 euro |
| 2103 | onderhoud | +4.243,07 euro |
| 216 | intresten van leningen | +854,21 euro |
| 2202 | telecommunicatie | +967,16 euro |
| 2208 | documentatie en studiedagen | +57,14 euro |
| 240 | lasten van stichtingen | +714,00 euro |

Na de budgetwijziging III 2010 sluit het budget af met een tekort van 97.014,82 euro. De budgetwijziging II 2010 sloot af met een tekort van 93.284,83 euro. Budgetwijziging III 2010 sluit af met een meer tekort van 3.729,99 euro.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt eenparig de derde budgetwijziging 2010 van de kerkfabriek Sint-Bavo goed.

De verhoging van het exploitatiebudget voor de kerkfabriek Sint-Bavo voor een bedrag van 3.729,99 euro, zal mee opgenomen worden bij de eerste budgetwijziging van 2011 van de stad Herentals.

007 Keuze gunningswijze en vaststelling lastvoorwaarden voor de vernieuwing van het contract “schuilhuisjes, stadsplanborden...” - bestek (versie 2) - 2011/002

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 30/6/2010 verviel het contract dat de stad al 25 jaar had met de firma JC Decaux voor het plaatsen van wachthuisjes, stadsplanborden, en een zelfreinigend toilet. In 2010 keurde de gemeenteraad bestek 2010/078 goed en werd hiervoor een nieuwe aanbesteding uitgeschreven. Op 23/11/2010 besliste het college na een klacht van een kandidaat-inschrijver deze procedure stop te zetten en een nieuwe aanbesteding uit te schrijven met een aangepast bestek.

Juridische grond

De wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en het KB van 8/1/1996 en het KB van 26/9/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor

werken, leveringen en diensten.

Argumentatie

De technische dienst heeft in overleg met de juridische dienst een aangepast bestek opge maakt. De opdracht wordt beperkt tot de vernieuwing van het bestaande straatmeubilair, namelijk 21 schuilhuisjes, 21 stadsplanborden en 1 openbaar toilet, alsook een uitbreiding met 3 elektronische informatieborden. Optioneel straatmeubilair werd niet meer opgenomen. De looptijd van het nieuwe contract blijft behouden op 15 jaar.

Als gunningsprocedure werd gekozen voor een algemene offerteaanvraag met Europese publicatie.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist de opdracht voor de levering, plaatsing en onderhoud van straatmeubilair zoals schuilhuisjes, stadsplanborden, openbaar toilet ... te gunnen via een algemene offerteaanvraag met Europese bekendmaking en het bestek nummer 2011/002 hiertoe goed te keuren.

Onthouden zich bij de stemming: Paulis, Schaut en Vermeulen.

008 Verkoop grond hoek Nederrij-Wolstraat aan nv L.A.W.E.N.

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Nv L.A.W.E.N. is eigenaar van de percelen gelegen tussen de Wolstraat, Nederrij en Burchtstraat. Enkel het hoekperceel, kadastraal gekend als 2^{de} afdeling, sectie G nrs. 16R, 16S, 16L en 16T en de voormalige bedding van de Molenneet behoren nog tot het domein van de stad Herentals. Nv L.A.W.E.N. wenst deze eigendommen ook te verwerven.

Argumentatie

Door de Ontvanger van de Registratie werd de waarde van deze gronden op 15/2/2010 geschat op €108.000 voor het hoekperceel en €36.480 voor de voormalige bedding van de Molenneet. Met nv L.A.W.E.N. werd onderhandeld en een akkoord gesloten om de gronden aan hen te verkopen aan schattingsprijs + 20 % en met de bijkomende voorwaarde dat bij de realisatie van het bouwproject op het hoekperceel minstens 6 open en voor het publiek toegankelijke parkeerplaatsen moeten voorzien worden. Ook de rioolbuis in de voormalige bedding van de Molenneet moet bereikbaar zijn voor onderhoud en eventuele herstellingen.

BESLUIT

Artikel 1

De gemeenteraad beslist eenparig goedkeuring te verlenen aan de verkoop aan nv L.A.W.E.N., Nederrij 2 te 2200 Herentals van :

1. percelen gelegen te Herentals 2^o afdeling, hoek Nederrij-Wolstraat, sectie G nummer 16/T, 55 m² groot, 16/R, 115 m² groot, 16/S, 35 m² groot en 16/L, 35 m² groot voor een totaal bedrag van €129.600.

Als bijzondere voorwaarde wordt in de akte opgenomen dat de koper bij de realisatie van een bouwproject op de percelen 16/R, 16/S, 16/L en 16/T, minstens zes open en voor het publiek toegankelijke parkeerplaatsen aanlegt. Deze parkeerplaatsen zijn bedoeld als eeuwigdurende publieke parking en moeten als zodanig zichtbaar zijn vanuit de openbare weg. Bij het niet-naleven van deze voorwaarde betaalt de koper aan de verkoper een schadevergoeding die gelijk is aan de waarde van de ontbrekende niet-overdekte publieke parkeerplaatsen. Met de waarde van een publieke parkeerplaats wordt de aanschafswaarde van een private open parkeerplaats bedoeld. Deze waarde zal geschat worden door een deskundige, aan te duiden door het stadsbestuur, op het ogenblik dat de schadevergoeding opeisbaar wordt. Alle kosten van aanleg van voormelde parkeerplaatsen zijn ten laste van de koper. Alle kosten van onderhoud van deze parkeerplaatsen zijn ten laste van de stad Herentals.

2. perceel gelegen te Herentals, 2^o afdeling, deel voormalige bedding van de Molenneet, sectie G nummer 22/02, 608 m² groot voor een totaal bedrag van €43.776.

Als bijzondere voorwaarde wordt in de akte opgenomen dat de rioleringsbuis in voormelde bedding, op eenvoudig verzoek ten allen tijde bereikbaar moet zijn voor de diensten van de stad om het nodige onderhoud en eventuele herstellingen te kunnen uitvoeren. De

koper geeft hierbij toestemming aan de stad om gebruik te maken van de toegangspoort langs de Nederrij om met een wagen naar de inspectieput te rijden.

Indien tijdens het onderhoud of herstelling aan voormelde rioleringsbuis enige schade wordt veroorzaakt dan verbindt de stad Herentals zich er toe voormelde erfdienstbaarheid in zijn oorspronkelijke staat te herstellen.

Artikel 2

De ontwerpakte, opgemaakt door notaris Jan Van Hemeldonck te Olen, wordt goedgekeurd.

Artikel 3

De heren Jan Peeters, burgemeester en ir. Frans Van Dyck, stadssecretaris, of hun regelmatige vervangers worden gelast om de akte van verkoop te ondertekenen.

Artikel 4

De Hypotheekbewaarder wordt uitdrukkelijk ontslagen van het nemen van ambtshalve inschrijving bij de overschrijving van de akte van verkoop.

009 Bouwproject Schonendonk van Kleine Landeigendom Zuiderkempem: goedkeuring wegtracé

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Kleine Landeigendom Zuiderkempem heeft een bouwproject gerealiseerd van 2 x 17 woningen van gesloten bebouwing rondom een binnenplein op de percelen gelegen in Herentals, Schonendonk, sectie E nummers 437k, 436y4 en 438a. De gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar verleende hiervoor op 20/8/2007 voorwaardelijke toelating.

Argumentatie

De bouwtoelating omvatte ook de aanleg van de binnenpleinen waarlangs de woningen ontsluiten. Deze binnenpleinen worden gedeeltelijk kosteloos overgedragen aan de stad. Het wegtracé en de nieuwe rooilijn moeten nog worden goedgekeurd.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt eenparig het nieuwe wegtracé van de binnenpleinen in Schonendonk en de nieuwe rooilijn goed. Deze gronden zullen door Kleine Landeigendom Zuiderkempem kosteloos aan de stad worden overgedragen voor inlijving in het openbaar domein.

010 Verkavelingsaanvraag nummer V2010/016 : goedkeuring grondafstand en oplegging lasten - Marcel Van den Vonder (Broekhoven)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Omschrijving van de aanvraag

De heer Marcel Van den Vonder heeft een aanvraag ingediend voor het verkavelen van een eigendom in 2 percelen te Herentals, Broekhoven, afdeling 4, sectie A, perceelnummer 357K/deel. De 2 kavels zijn gelegen aan een reeds bestaande weg en komen in aanmerking voor vrijstaande bebouwing. Op het plan wordt een nieuwe rooilijn (in rood) aangeduid, de strook binnen de nieuwe rooilijn moet aan de stad worden afgestaan voor inlijving bij het openbaar domein.

Voorgeschiedenis

Het college verleende op 7/2/2011 voorwaardelijk gunstig advies over de aanvraag.

Fase en nog te volgen procedure

Het dossier wordt aan de gemeenteraad voorgelegd voor goedkeuring van de nieuwe rooilijn en vastlegging van de lasten die moeten worden opgelegd bij grondafstand van de strook binnen deze nieuwe rooilijn, alsook de lasten voor verdere uitrusting van de kavels.

Vervolgens worden zowel het advies van het college als de gemeenteraadsbeslissing aan het Agentschap Ruimte en Erfgoed, afdeling Antwerpen bezorgd.

Na het verkrijgen van het advies van deze laatste instantie zal het college een definitieve beslissing nemen over de verlening ofwel de weigering van de verkavelingsvergunning.

Openbaar onderzoek

Tijdens het openbaar onderzoek van 9/12/2010 tot en met 7/1/2011 werden géén bezwaarschriften ingediend.

Adviezen

Externe adviezen

- Het Agentschap voor Natuur en Bos: voorwaardelijk gunstig advies (brief met kenmerk ROC/2200/11-00007 van 7/1/2011)

Interne adviezen

- De milieudienst heeft geen opmerkingen bij deze aanvraag.
- De technische dienst: voorwaardelijk gunstig advies (brief met kenmerk Tc10049 van 13/12/2010).

Advies van de GECORO

De aanvraag beschikt niet over de nodige complexiteit en schaalgrootte en moet daarom niet worden voorgelegd aan de GECORO.

Kostenramingen

- Telenet: geen kosten, de infrastructuur voor distributie van informatie- en communicatiesignalen is reeds aanwezig (brief met kenmerk 8845-HB van 28/12/2010).
- Pidpa: geen kosten, er is geen uitbreiding nodig van het waterleidingnet (brief met kenmerk D-13-214 van 10/12/2010).
- Eandis: kosten voor uitbreiding van het distributienet: 1.735 euro volgens raming (brief met kenmerk 227785_42013 van 4/1/2011).

Juridische grond

Wetgeving

- Het gewestplan Herentals-Mol (KB van 28/7/1978) en het Koninklijk Besluit van 28/12/1972 betreffende de inrichting en de toepassing van het ontwerp gewestplannen en gewestplannen.
- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, haar uitvoeringsbesluiten en eventuele latere wijzigingen die hierop van toepassing zijn.
- Het Decreet van 27/3/2009 betreffende het Grond- en Pandenbeleid, haar uitvoeringsbesluiten en eventuele latere wijzigingen die hierop van toepassing zijn.
- Geldende omzendbrieven en richtlijnen inzake ruimtelijke ordening.
- Besluit van de Vlaamse regering van 29/4/1997 betreffende de vaststelling van een algemene bouwverordening inzake wegen voor voetgangersverkeer.
- Besluit van de Vlaamse regering van 1/10/2004 betreffende de vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater.
- Het decreet van 18/7/2003 over het integraal waterbeleid.
- Het decreet van 8/5/2009 betreffende de beveiliging van woningen door optische rookmelders.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 5/6/2009 tot vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake toegankelijkheid (trad in werking op 1/3/2010).
- Reglement inzake baangrachtoverwelving, goedgekeurd op 10/10/2006 door middel van een gemeenteraadsbesluit.

College- en gemeenteraadsbeslissingen met betrekking tot verkavelingen

- Collegebesluit van 12/5/1993 om voor het uitvoeren van beplantingswerken langs de nieuw aan te leggen weg een forfait aan te rekenen van 500,00 euro/kavel voor open bebouwing en 250,00 euro/kavel voor halfopen bebouwing en deze beplantingswerken achteraf in eigen beheer uit te voeren.
- Collegebesluit van 12/11/2002 om voor de inrichting van een eventuele groen- of speelruimte een bijkomende last op te leggen die samen met de wegeaanleg moet uitgevoerd worden.
- Gemeenteraadsbesluit van 2/12/2008 inzake goedkeuring van een aangepaste overeenkomst tussen de gemeente en de distributiebeheerder Eandis aangaande de toepassing van de geactualiseerde verkavelingsreglementering. Deze overeenkomst voorziet onder andere dat de gemeente in de verkavelingsvergunning de verplichting oplegt dat de verkavelaar de reglementen van Eandis van 26/11/2007 inzake aanleg, oprichting en/of aanpassing van distributie-installaties voor elektriciteit, openbare verlichting en aardgas in verkavelingen moet naleven. Dit houdt ondermeer in dat de verkavelaar verplicht is de nutsvoorzieningen die volgens Eandis bijkomend moeten worden voorzien, ook daadwerkelijk moet laten aanleggen en ook de kosten voor de aanleg moet betalen. De volle en

uitsluitende eigendom van de nieuwe installaties voor elektriciteits- en aardgasdistributie binnen en buiten de verkaveling komt toe aan de distributienetbeheerder. De palen en armaturen van de openbare verlichting moet de verkavelaar gratis, vrij en onbelast overdragen aan de gemeente, die hiervan de eigenaar blijft.

Argumentatie

De te verkavelen loten liggen op ongeveer 750 m ten zuidoosten van het centrum van Morkhoven en zijn gelegen aan een reeds bestaande weg.

Volgens artikel 4.2.20 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening kan het vergunningverlenende bestuursorgaan aan een verkavelingsvergunning lasten verbinden.

Lasten kunnen onder meer inhouden dat, wanneer de werken zijn begonnen, aan de overheid gratis, vrij en onbelast de eigendom wordt overgedragen van de in de vergunningsaanvraag vermelde openbare wegen, groene of verharde ruimten, openbare gebouwen, nutsvoorzieningen, of de gronden waarop die worden of zullen worden aangelegd.

Volgens de brief van Telenet van 28/12/2010 is de infrastructuur voor distributie van informatie- en communicatiesignalen reeds aanwezig.

Volgens de brief van Pidpa van 10/12/2010 is er geen uitbreiding nodig van het waterleidingnet en kunnen de kavels worden aangesloten op de bestaande hoofdleiding.

Volgens de brief van Eandis van 4/1/2011 is er een uitbreiding nodig van het laagspanningsnet. De kosten geraamd voor uitbreiding van het distributienet bedragen 1.735 euro en moeten als lastvoorwaarde worden opgelegd.

Met betrekking tot de weg, haalt de technische dienst in zijn advies van 13/12/2010 volgende elementen aan:

- Groenvoorziening: Vermits het een verkaveling betreft langs een bestaande straat, dient geen forfait voor groenvoorzieningen te worden opgelegd.
- Kosteloze grondafstand: Er bestaat geen rooilijnplan van Broekhoven. Volgens de Atlas der Buurtwegen bedraagt de rooilijnbreedte van Broekhoven, buurtweg nr. 6, ter hoogte van het te verkavelen perceel slechts 6,5 m.

Het verkavelingsontwerp geeft deze grenzen niet aan.

Voorstel om de rooilijnbreedte op 12 m te brengen, op 6 m uit het midden van huidige weg en de grond binnen de nieuwe rooilijn kosteloos aan de stad af te staan voor inlijving in het openbaar domein. De kosten aan deze overdracht verbonden zijn ten laste van de verkavelaar.

Het advies van de technische dienst werd door de stedenbouwkundige dienst, alsook door het college gevolgd. De nieuwe rooilijn wordt op het plan in rood aangeduid.

Het inlijven van de grond bij het openbaar domein brengt ter hoogte van de kavels een zekere wijziging (= verbreding) van de openbare weg met zich mee.

Artikel 4.2.17 § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening stelt het volgende:

“ Indien de verkavelingsaanvraag wegeniswerken omvat waaromtrent de gemeenteraad beslissingsbevoegdheid heeft, en het vergunningverlenende bestuursorgaan oordeelt dat de verkavelingsvergunning van zinnentwege kan worden verleend, dan neemt de gemeenteraad een beslissing over de zaak van de wegen, alvorens het vergunningverlenende bestuursorgaan een beslissing neemt over de verkavelingsaanvraag.”

Het college verleende op 7/2/2011 een voorwaardelijk gunstig advies over de aanvraag.

De gemeenteraad beslist uiterlijk op de tweede raadszitting waarop de zaak van de wegen geagendeerd is, zoniet wordt de beslissing over de wegenis geacht ongunstig te zijn.

BESLUIT

3. De gemeenteraad beslist eenparig de grondafstand op het verkavelingsontwerp van Marcel Van den Vonder (aangepast ontwerp van 25/10/2010) goed te keuren.

Het ontwerp betreft een verkaveling van 2 percelen in Herentals, Broekhoven, 4e afdeling, sectie A, perceelnummer 357 K/deel. De strook grondafstand is de strook binnen de nieuwe rooilijn die op het ontwerp in rood werd aangeduid.

4. Tot uitrusting van de verkaveling wordt ten laste van de verkavelaar gelegd:

- uitbreiding van het distributienet volgens kostenraming van Eandis.

Het betreft hier slechts een kostenraming, de definitieve afrekening gebeurt op basis van de factuur van de betreffende nutsmaatschappij.

5. Voor het uitvoeren van de infrastructuurwerken worden volgende voorwaarden opgelegd:

- De grond binnen de rooilijn moet kosteloos aan de stad worden afgestaan voor inlijving

bij het openbaar domein. De kosten aan deze overdracht verbonden, zijn ten laste van de verkavelaar. De verkavelaar moet tevens aan het stadsbestuur een belofte van gratis grondafstand voorleggen en moet aan deze voorwaarde hebben voldaan, vooraleer de stad het financieel attest aflevert.

- De verkavelaar moet de waarborgen storten die door de vergunninghoudende nutsmaatschappij worden geëist.
- Volgens artikel 4.2.16 § 1 kan een kavel uit een vergunde verkaveling of verkavelingsfase enkel verkocht worden, verhuurd worden voor méér dan negen jaar, of bezwaard worden met een recht van erfpacht of opstal, nadat de verkavelingsakte door de instrumenterende ambtenaar is verleden. Deze akte wordt eerst verleden na overlegging van een attest van het college van burgemeester en schepenen, waaruit blijkt dat, voor de volledige verkaveling of voor de betrokken verkavelingsfase, het geheel van de lasten uitgevoerd is of gewaarborgd is door:
 - De storting van een afdoende financiële waarborg;
 - Een door een bankinstelling op onherroepelijke wijze verleende afdoende financiële waarborg.Het attest kan worden afgeleverd indien de vergunninghouder deels zelf de lasten heeft uitgevoerd, deels de nodige waarborgen heeft gegeven.
- Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor, alle vergunningen te weigeren voor het oprichten van gebouwen op de gronden in kwestie, zolang aan de opgenomen voorwaarden niet is voldaan of de uitvoering ervan niet voldoende gewaarborgd is.

011 Besluit over de zaak van de wegen van verkaveling V2009/005 Rode-Leeuwstraat: intrekking

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 14/12/2010 verleende het college van burgemeester en schepenen een vergunning voor het verkavelen van 18 percelen voor ééngezinswoningen (vrijstaand en halfopen bebouwing) te Morkhoven (Herentals), Rode-Leeuwstraat z/n en dit op een perceel met de volgende kadastrale gegevens: afdeling 4, sectie B, perceelnummer 162G, 163 en 165 B/deel.

Op 5/10/2010 heeft de gemeenteraad het tracé van de aan te leggen weg voor verkaveling V2009/005 goedgekeurd.

De heer Ken Swolfs en mevrouw Hadewijch De Samblanx hebben op 10/12/2010 een annulatieberoep bij de Raad van State ingediend tegen deze beslissing.

Argumentatie

In het verzoekschrift voeren de verzoekende partijen als enig argument aan dat de beslissing over de zaak van de wegen onvoldoende gemotiveerd is. Omdat het betrokken besluit mogelijk onvoldoende gemotiveerd is en de kans reëel is dat de Raad van State de beslissing daarom vernietigt, is het opportuun om de gemeenteraad te vragen om haar beslissing in te trekken en om een nieuwe beslissing over de zaak van de wegen te nemen. In de nieuwe beslissing kan dan rekening gehouden worden met de argumentatie van verzoekers in het verzoekschrift tot annulatie en kan het besluit uitgebreider gemotiveerd worden.

Een individuele bestuurshandeling die rechten heeft doen ontstaan en waartegen een ontvankelijk annulatieberoep is ingesteld, zoals een besluit over de zaak van de wegen, kan volgens de vaste rechtspraak van de Raad van State worden ingetrokken tot aan de sluiting van de debatten.

Door de intrekking en het opnieuw goedkeuren van het besluit over de zaak van de wegen met aanvullende motivatie, verdwijnt de rechtsonzekerheid over de rechtmatigheid van het besluit.

Door de intrekking van de oorspronkelijke beslissing en het nemen van een nieuwe beslissing wordt de procedure voor de Raad van State zonder voorwerp.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig om de gemeenteraadsbeslissing van 5 oktober 2010 over het wegtracé van de verkavelingsvergunning V2009/005 van Jan Foqué voor 18 percelen te Herentals, Rode-Leeuwstraat, afdeling 4, sectie B, perceelnummer 162G, 163, 165B/deel in te trekken.

012 Besluit over de zaak van de wegen verkaveling V2009/005: nieuwe goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De heer Jan Foqué heeft een aanvraag ingediend voor het verkavelen van een eigendom in 18 percelen te Herentals, Rode-Leeuwstraat, afdeling 4, sectie B, perceelnummers 162G, 163, 165B/deel. Het betreft een verkaveling met aanleg van een nieuwe wegenis. De kavels zijn bestemd voor ééngezinshuizen. Alle kavels zijn gericht naar de nieuw aan te leggen weg. 12 kavels komen in aanmerking voor vrijstaande bebouwing, 6 kavels voor halfopen bebouwing.

Op 14/12/2010 heeft het college van burgemeester en schepenen een vergunning verleend voor het verkavelen van 18 percelen voor ééngezinswoningen (vrijstaand en halfopen bebouwing) te Morkhoven (Herentals), Rode-Leeuwstraat z/n en dit op een perceel met de volgende kadastrale gegevens: afdeling 4, sectie B, perceelnummer 162G, 163 en 165 B/deel (verkaveling V2009/005).

Op 5/10/2010 heeft de gemeenteraad het tracé van de aan te leggen weg voor verkaveling V2009/005 goedgekeurd.

De heer Ken Swolfs en mevrouw Hadewijch De Samblanx hebben op 10/12/2010 een annulatieberoep tegen deze beslissing ingesteld bij de Raad van State.

De gemeenteraad heeft op 1/3/2011 het gemeenteraadsbesluit van 5/10/2010 inzake het wegtracé van de verkavelingsvergunning V2009/005 van Jan Foqué voor 18 percelen te Herentals, Rode-Leeuwstraat, afdeling 4, sectie B, perceelnummer 162G, 163, 165B/deel ingetrokken.

Openbaar onderzoek

Tijdens het openbaar onderzoek van verkavelingsaanvraag V2009/005 van 2/10/2009 tot en met 31/10/2009 werden 3 bezwaarschriften ingediend. Het college heeft deze bezwaren behandeld en gemotiveerd verworpen tijdens de behandeling van de verkavelingsaanvraag. Voor de beslissing over de zaak van de wegen is geen openbaar onderzoek vereist. De weerlegging van de bezwaren ingediend in het kader van de verkavelingsaanvraag die betrekking hebben op de technische aspecten van zaak van de wegen worden in het kader van huidige beslissing op uitdrukkelijke wijze verworpen.

Adviezen

Externe adviezen

- Het advies van de Vlaamse Milieumaatschappij van 8/10/2009 (met kenmerk: WT 2009 G 0278) is voorwaardelijk gunstig.
- Het advies van het agentschap voor Natuur en Bos van 27/10/2009 (met kenmerk: ROC/2200/09-06229 COMP/09/0365/AN) is voorwaardelijk gunstig.

Interne adviezen

- Het advies van de brandweer van 20/10/2009 (met kenmerk: BWDP/2008/041/01/SM) is voorwaardelijk gunstig.
- Het advies van de technische dienst van 13/10/2009 (met kenmerk: Gv09023) is voorwaardelijk gunstig.
- Het advies van de milieudienst van 25/9/2009 is gunstig.

Advies van de GECORO

- Het advies van de GECORO van 28/10/2009 is voorwaardelijk gunstig.

Kostenramingen

- Pidpa, referentie D-11-508 van 3/11/2009: kosten voor uitbreiding van het waterleidingnet: 21.876,60 euro.
- Telenet, referentie 1048921 van 24/11/2009: kosten om percelen aansluitbaar te maken: 9.675,25 euro.
- Belgacom, referentie COP-PCO/691180 van 5/10/2009: geen kosten indien kabel Belgacom kan worden aangelegd in een gratis gemeenschappelijke sleuf. De sleuf dient als volgt te worden uitgegraven: het moet mogelijk zijn de kabel een dekking te geven van 0,6 m en de sleuf moet vlak en rechtlijnig zijn.
- Eandis, referentie 215756_47178 van 02/03/2010: kosten voor de uitbreiding van het net: 38.567,48 euro.

Juridische grond

College- en gemeenteraadsbeslissingen met betrekking tot verkavelingen

- Collegebesluit van 12/5/1993 om voor het uitvoeren van beplantingswerken langs de nieuw aan te leggen weg een forfait aan te rekenen van 500,00 euro/kavel voor open bebouwing en 250,00 euro/kavel voor halfopen en gekoppelde bebouwing en deze beplantingswerken achteraf in eigen beheer uit te voeren.
- Collegebesluit van 12/11/2002 om voor de inrichting van een eventuele groen- of speelruimte een bijkomende last op te leggen die samen met de wegeaanleg moet uitgevoerd worden.
- Gemeenteraadsbesluit van 2/12/2008 inzake goedkeuring van een aangepaste overeenkomst tussen de gemeente en de distributiebeheerder Iveka aangaande de toepassing van de geactualiseerde verkavelingsreglementering. Deze overeenkomst voorziet onder andere dat de gemeente in de verkavelingsvergunning de verplichting oplegt dat de verkavelaar de reglementen van Iveka van 26/11/2007 inzake aanleg, oprichting en/of aanpassing van distributie-installaties voor elektriciteit, openbare verlichting en aardgas in verkavelingen moet naleven. Dit houdt ondermeer in dat de verkavelaar verplicht is de nutsvoorzieningen die volgens Iveka bijkomend moeten worden voorzien, ook daadwerkelijk moet laten aanleggen en ook de kosten voor de aanleg moet betalen. De volle en uitsluitende eigendom van de nieuwe installaties voor elektriciteits- en aardgasdistributie binnen en buiten de verkaveling komt toe aan de distributienetbeheerder. De palen en armaturen van de openbare verlichting moet de verkavelaar gratis, vrij en onbelast overdragen aan de gemeente, die hiervan de eigenaar blijft.

Argumentatie

Beoordeling van het nieuwe wegtracé:

Dit verkavelingsproject ligt ten zuiden - zuidwesten van de kerk van Morkhoven (vogelvlucht ± 290 m). Het verkavelingsproject betreft de verkaveling van een aantal percelen tot 18 bebouwbare loten, gelegen in woongebied en woonuitbreidingsgebied. Het gebied ten zuiden van de verkaveling ligt in agrarisch gebied. De andere omliggende percelen zijn gelegen in woongebied en woonuitbreidingsgebied. Tot aan het perceel met kadastrale omschrijving afdeling 4, sectie B, perceelnummer 163 ligt een voldoende uitgeruste weg. (Rode-Leeuwstraat). Dit perceel wordt binnen het verkavelingsontwerp deels gebruikt voor de aanleg van een nieuwe weg om alle geplande loten te ontsluiten. Deze geplande weg wordt ook voorzien op het perceelnummer 162/g.

Verkeerstechnisch / verkeersveiligheid

Om de 18 kavels voor vrijstaande en halfopen bebouwing op een behoorlijke manier te ontsluiten wordt een geheel nieuwe weg voorzien binnen de verkaveling.

In het centrum van het te ontwikkelen gebied wordt een oost-west georiënteerde weg aangelegd met een breedte zonder zachte berm/voetpad van 4,5 m, met op de uiteinden telkens een pijpenkop, met telkens een maximale breedte van 12,50 m, zachte berm/voetpad niet meegerekend.

Deze weg wordt met de huidige Rode-Leeuwstraat, die ter plaatse op heden een doodlopende straat betreft, verbonden door deze verder door te trekken tot in het te verkavelen gebied.

De breedte van de asfaltverharding bedraagt 4,5 m. De aanbevolen wegbreedte voor een 'zone 30' situeert zich tussen de 3 en de 5 m (cfr. Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid). De afmetingen van het wegtracé vallen dan ook binnen de normale afmetingen voor dit soort van weg.

De zachte knik in de weg bij het binnenrijden van het te ontwikkelen gebied werkt als "poort-effect" en draagt bij aan het laag houden van de snelheid. Hierdoor wordt de verkeersveiligheid gevrijwaard.

De pijpenkoppen die aan beide uiteinden worden voorzien verhogen de verkeersveiligheid binnen deze nieuwe woonomgeving. Het wordt immers veel eenvoudiger en veiliger voor bijvoorbeeld een vuilniswagen of een auto om in deze buurt te keren.

Er dient te worden opgemerkt dat elke nieuwe verkaveling van die aard is bijkomend verkeer te genereren, maar dat de breedte van de weg en het tracé ervan als hierboven omschreven van die aard is dat de impact op de verkeersafwikkeling in het gebied aanvaardbaar kan worden geacht. Er bestaat geen enkele reden om aan te nemen dat de bestaande weg die t.o.v. het einde van de Rode-Leeuwstraat loodrecht is gelegen, door de aard van de nieuwe

weg als sluiptweg zal dienen te worden gebruikt.

Inrichting van de weg / openbaar domein

Met deze nieuwe weg wordt rekening gehouden met duurzaam ruimtegebruik, namelijk alle percelen worden op een behoorlijke manier ontsloten met zo weinig mogelijk wegenis. Onderhoud zal hierdoor tot een minimum kunnen worden beperkt. Ter hoogte van de kruising van waar de nieuwe weg de Rode-Leeuwstraat vervolgt, wordt bovendien langs weerszijden een zachte berm/voetpad voorzien van 2,25 m, hetgeen, gelet bovendien langs linkerzijde een ruime zone voor openbaar groen en speelterrein wordt voorzien, ruimschoots voldoende moet worden geacht.

Het ontwerp door de stad van de nieuwe weg houdt ook zo goed als mogelijk rekening met de bestaande bomenrij. Dit komt de kwaliteit van het openbaar domein ten goede. Er dient bij de aanleg van de weg ruim voldoende afstand te worden gehouden van de wortelzone van deze bomenrij opdat de bomen niet lijden onder de aanleg van de nieuwe wegenis en aanhorigheden. Het parkeren tussen deze bomen dient daarom verhinderd te worden.

Een rooilijnbreedte van 12 m is gebruikelijk. De rooilijnbreedte van de nieuwe weg bedraagt 10 m, maar is aanvaardbaar. De voorgestelde ontwikkeling betreft immers een laatste mogelijke ontwikkeling in deze zone en dus een eindpunt (doodlopende straat). Er is dan binnen een rooilijnbreedte van 10 m voldoende ruimte voor alle noodzakelijke nutsvoorzieningen, er zijn immers geen bijkomende ontwikkelingen te verwachten.

De weg wordt voldoende uitgerust. De volgende nutsvoorzieningen worden geïntegreerd in het ontwerp: radio- en tv distributie, ondergrondse waterleiding, elektriciteitsleiding, elektriciteitsverlichting en riolering. De uitrusting van de weg voldoet dan ook aan de wettelijke vereisten voor een goed uitgeruste weg.

De weg zelf zal worden aangelegd met asfaltverharding. De bermen worden niet verhard en in de berm die langs de perceelsgrenzen van kavels 1, 2, 3, 4, 17 en 18 ligt wordt een open baangracht voorzien. Dit laat hemelwaterinfiltratie toe.

Openbaar vervoer

De openbare vervoersmaatschappij 'De Lijn' heeft een route (Molenstraat) die vlakbij deze nieuwe voorgestelde ontwikkeling ligt, namelijk op ongeveer 350 m. De weg is himee voldoende ontsloten voor het openbaar vervoer.

Lasten en/of voorwaarden

De hiervoor vermelde kostenramingen zullen als last worden opgelegd aan de aanvrager met het oog op de realisatie van een voldoende uitgeruste weg / openbaar domein.

Om de geplande infrastructuurwerken, die later overgedragen zullen worden aan de stad, op een behoorlijke manier te laten geschieden zal er een samenwerkingsovereenkomst tussen de verkavelaar en de stad Herentals moeten worden afgesloten met duidelijke afspraken.

Alle gronden met bijhorende infrastructuur, binnen het door de gemeenteraad aanvaarde tracé, inclusief de zones voor openbaar groen en/of speelterrein moeten kosteloos aan de gemeente worden afgestaan om te worden ingelijfd bij het openbare domein van de stad Herentals. De kosten aan deze overdracht verbonden, neemt de projectontwikkelaar ter zijne laste.

Beoordeling van de zaak van de wegen:

Artikel 4.2.17 § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening stelt het volgende :

'Indien de verkavelingsaanvraag wegeniswerken omvat waaromtrent de gemeenteraad beslissingsbevoegdheid heeft, en het vergunningverlenende bestuursorgaan oordeelt dat de verkavelingsvergunning van zinnentwege kan worden verleend, dan neemt de gemeenteraad een beslissing over de zaak van de wegen, alvorens het vergunningverlenende bestuursorgaan een beslissing neemt over de verkavelingsaanvraag.'

Volgens artikel 4.2.20 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening kan het vergunningsverlenende bestuursorgaan aan een verkavelingsvergunning lasten verbinden.

Het college verleende op 20/9/2010 een voorwaardelijk gunstig advies over de aanvraag.

De gemeenteraad beslist uiterlijk op de tweede raadszitting waarop de zaak van de wegen geagendeerd is, zoniet wordt de beslissing over de wegenis geacht ongunstig te zijn.

Op basis van de hiervoor vermelde argumentatie (verkeerstechnisch, verkeersveiligheid, inrichting van weg / openbaar domein en de nabijheid van openbaar vervoer) kan de nieuwe ontworpen wegenis met bijhorende infrastructuur als voldoende geschikt worden beschouwd en voldoende afgestemd om het bestaande wegennetwerk.

BESLUIT

1. De gemeenteraad beslist het wegtracé goed te keuren van het verkavelingsontwerp ingediend door Jan Foqué voor 18 percelen te Herentals, Rode-Leeuwstraat, afdeling 4, sectie B, perceelnummer 162G, 163, 165B/deel.
Deze beslissing treedt in de plaats van de gemeenteraadsbeslissing van 5 oktober 2010 over het wegtracé van verkaveling V2009/005 die door de gemeenteraad wordt opgeheven.
2. De gemeenteraad legt tot uitrusting van de verkaveling volgende lasten op aan de verkavelaar :
 - aanleg van verharde wegen, riolering en aansluiting nieuwe riolering op de meest nabijgelegen openbare riolering,
 - aanleg van een groen- en speelterrein,
 - uitbreiding van het waterleidingnet volgens kostenraming van Pidpa,
 - aansluiting op de infrastructuur van Telenet volgens kostenraming van Telenet,
 - uitbreiding van het distributienet volgens kostenraming van Eandis.Het betreft hier slechts kostenramingen, de definitieve afrekening gebeurt op basis van de facturen van de betreffende nutsmaatschappijen.
3. Voor het uitvoeren van de infrastructuurwerken die later overgedragen worden aan de stad om te worden ingelijfd in het openbaar domein moet de aanvrager onderstaande samenwerkingsovereenkomst met de stad Herentals afsluiten:
 - “ Overeenkomst met projectontwikkelaar voor het uitvoeren van infrastructuurwerken die later worden ingelijfd in het openbaar domein – verkavelingsproject [naam verkavelaar + projectnaam].
Ondergetekenden, [naam projectontwikkelaar], kunnen overgaan tot het uitvoeren van de geplande infrastructuurwerken met bijhorende nutsvoorzieningen in het verkavelingsproject [naam verkavelingsproject] te Herentals, Rode-Leeuwstraat, afdeling 4, sectie B, perceelnummers 163, 162G, 165B/deel, waarvoor vergunning nr. V2009/005 werd verleend door het college van burgemeester en schepenen op [vergunningsdatum].
Zij verklaren navolgende voorwaarden zonder enig voorbehoud te aanvaarden en stipt na te komen:
Artikel 1 – de aanvrager verbindt er zich toe de kosten van de infrastructuur, zoals opgelegd in de verkavelingsvergunning te dragen.
Artikel 2 – de aanvrager garandeert een goede, kwalitatieve, volgens de regels van de kunst, uitvoering van de werken op het (latere) openbare domein.
A. De ontwerper van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, aan te stellen door de projectontwikkelaar, moet worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.
B. Bij de opmaak van het ontwerp wordt intensief overleg met de stad voorzien. De aanvrager zal conform de krachtlijnen voor een geïntegreerd rioleringsbeleid in Vlaanderen overgaan tot een maximale afkoppeling van hemelwater, voor zowel de woongelegenheden als voor het openbaar domein. De richtlijnen hiervoor zijn uitgewerkt in de code van goede praktijk voor de aanleg van openbare riolen en in de waterwegwijzer voor architecten, beiden uitgegeven door de VMM.
C. De plannen, lastenboeken en kostenraming zullen ter goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.
D. De aannemer, aangesteld door de projectontwikkelaar voor de uitvoering van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, dient erkend te zijn, en dient te worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.
E. De aanleg van de verharde wegen, de riolering en de groenvoorziening zal gecontroleerd worden door een toezichter, aan te stellen door het college van burgemeester en schepenen. Het ereloon van de toezichter wordt vastgesteld op 1,5 % van de kostprijs van deze werken. De projectontwikkelaar verbindt er zich toe ook dit honorarium te zullen dragen.
F. Om de uitvoering van de infrastructuurwerken te verzekeren, zal de projectontwikkelaar voor het totale bedrag van de werken (infrastructuurwerken, erelonen, toezichtskosten én de aanleg van nutsvoorzieningen), zoals uit de goedgekeurde

ramingen blijkt, een overeenkomstige bankgarantie neerleggen. De waarborg voor de uitbreiding van het waterleidingnet (cfr. kostenraming Pidpa) moet echter rechtstreeks in de stadskas worden gestort vermits de stad dit bedrag moet doorstorten aan Pidpa die enkel opdrachten vanuit de stad aanvaardt.

Artikel 3 – alle gronden met bijhorende infrastructuur, binnen het door de gemeenteraad aanvaarde tracé, inclusief de zones voor openbaar groen en/of speelterrein worden kosteloos aan de gemeente afgestaan om te worden ingelijfd bij het openbare domein van de stad Herentals. De kosten aan deze overdracht verbonden, neemt de projectontwikkelaar ter zijne laste.

Deze overeenkomst wordt gedateerd en gesigneerd door de projectontwikkelaar(s)”.
Onthouden zich bij de stemming: Liedts, Paulis, Marcipont, Vervoort, Geypens en Heylen.

013 Aansluiting verkaveling Snekenshof op plaatselijke zuivering: goedkeuring dading tussenkomst Infrabo

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad heeft op 26/8/2006 een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de nv Aquafin voor het uitvoeren van wegen- en rioleringswerken in Jagersdreef en Heiberg. Volgens deze overeenkomst is de nv Aquafin opdrachtgevend bestuur voor de werken. Omdat de nv Ambaro, aannemer, de werken niet volgens de regels van de kunst heeft uitgevoerd en weigert om aanpassingswerken uit te voeren, heeft de gemeenteraad op 10/10/2005 het voorstel van de nv Aquafin om als maatregel van ambtswege de nodige aanpassingswerken te laten uitvoeren door een andere aannemer en deze opdracht te gunnen via een openbare aanbesteding, goedgekeurd.

De nv Ambaro gaat niet akkoord met de ambtshalve maatregelen en heeft de nv Aquafin daarom in kort geding gedagvaard op 24/10/2006. De nv Ambaro heeft de nv Aquafin op 30/10/2006 ook ten gronde gedagvaard voor de oplevering van de werken en de betaling van de volgens haar nog verschuldigde vorderingsstaten.

De gemeenteraad heeft op 21/12/2010 een dading goedgekeurd tussen de nv Ambaro, de stad Herentals, de gemeente Kasterlee en de nv Infrabo in aanwezigheid van de nv Aquafin. De nv Infrabo heeft de dading nog niet ondertekend in afwachting van het afsluiten van een dading met betrekking tot de maximale financiële tussenkomst van Infrabo bij een eventuele herstelling.

De nv Infrabo is bereid om maximaal 1.500 euro bij te dragen als kost voor de ruiming, camera-inspectie en herstellingen en heeft een ontwerp van dading opgemaakt.

Het college heeft op 15/2/2011 kennis genomen van het ontwerp van dading voor de maximale tussenkomst van de nv Infrabo als kost voor de ruiming, camera-inspectie en herstellingen van de riolen van verkaveling Snekenshof.

Argumentatie

Na het goedkeuren van de dading worden de werken voorlopig opgeleverd. Het onderhoud van de leidingen na de voorlopige oplevering en de kosten voor eventuele camera-inspecties zijn ten laste van de stad, de gemeente Kasterlee en de nv Infrabo. In de dading werd bepaald dat de stad, de gemeente Kasterlee en de nv Infrabo onderling nog een verdeelsleutel opmaken en een dading afsluiten met betrekking tot de maximale financiële tussenkomst van Infrabo bij een eventuele herstelling. De nv Infrabo is bereid om maximaal 1.500 euro bij te dragen als kost voor de ruiming, camera-inspectie en herstellingen.

De bijdrage is aanvaardbaar, omdat de nv Infrabo vrijwillig is tussengekomen in de juridische procedures en niet aansprakelijk werd gesteld.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt eenparig volgende dading voor de maximale tussenkomst van de nv Infrabo als kost voor de ruiming, camera-inspectie en herstellingen van de riolen van verkaveling Snekenshof goed als volgt:

AANVULLENDE DADING

Tussen::

- Groep Infrabo nv

en:

- de gemeente Kasterlee
- de gemeente Herentals

Deze dading vormt een onderdeel van de dading tussen nv Ambaro, de gemeente Kasterlee, de gemeente Herentals en Groep Infrabo nv en is er onlosmakend mee verbonden zoals vermeld in §2 van de vermelde dading.

Wordt overeengekomen hetgeen volgt:

Bovenvermelde partijen dienen onderling nog een verdeelsleutel af te spreken betreffende de kost voor ruiming, camera-inspectie en de kosten voor eventuele hertellingen.

De eventuele kosten voor herstelling worden gedragen door de gemeente Kasterlee en de gemeente Herentals.

Betreffende de kosten voor ruiming en camera inspectie zal Groep Infrabo 25 % voor haar rekening nemen. Deze kost wordt als volgt berekend:

Reiniging

| | | | | |
|------------------|------|---------|--------|-----------|
| Uurloon | uren | beurten | | |
| 105 | 8 | 2 | 1.680 | |
| camera-inspectie | | | | |
| eenheidsprijs | m | beurten | | |
| 1 | 998 | 2 | 1.996 | Herentals |
| 1 | 1090 | 2 | 2.180 | Kasterlee |
| | | | Totaal | 5.856 |
| | | | 25% | 1.464 |

De bijdrage van Groep Infrabo in de kosten bedraagt dus 1.500 € (afgerond)

Onderhavige overeenkomst wordt beheerst door Belgisch Recht. Enkel de Rechtbank van Turnhout is bevoegd in geval van geschil.

Opgemaakt in 3 exemplaren, waarvan elke partij erkent één ontvangen te hebben op

014 Goedkeuring Milieujaarprogramma 2011

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 4/3/2008 besliste de gemeenteraad om de samenwerkingsovereenkomst 2008-2013 met het Vlaamse gewest te ondertekenen op het basisniveau en het onderscheidingsniveau. Voor 1/4/2011 moeten de gemeenten een milieujaarprogramma 2011 indienen.

Adviezen

Milieuraad: gunstig

Argumentatie

De milieudienst maakte een ontwerp op voor het milieujaarprogramma 2011. Het bevat de rapportage van de acties van 2010 en de summier planning van de acties voor 2011.

De projecten voor 2011 werden op de gemeenteraad van 21/12/2010 goedgekeurd. Deze moesten ingediend worden voor 1/1/2011.

Naast het verderzetten van het huidige beleid en de acties van de voorgaande jaren, zijn volgende zaken opgenomen:

2010

- Herbekijken parameters van de milieubarometer zodat deze praktischer bruikbaar zijn
- Infoavond thuiscomposter
- Herbruikbare soepkommen (intern)
- Infoavond composteren
- Politiecodex
- Samenaankoop groene stroom
- Uitvoering acties Netepark
- Plaatsing zonnepanelen stedelijke werkplaatsen
- Infoavond isoleren
- Interne opvolging energiekosten en -verbruiken
- Inventaris KLE: afronding
- Diependaal: verfraaien straatbeeld en voortuintjes

- Herziening mobiliteitsplan 2011
- Tankslag: afwerking
- De Roest
- Addernesten
- Energiemeters (pulsometers) Netepark
- Plaatsing eerste IBA's
- Opmaak / actualiseren gemeentelijke milieuvergunningen
- Opmaak planning groendienst
- Verder afwerken milieubarometer
- Textielinzameling hah
- Nieuwe demonstratieplaats composteren
- Infoavond FSC voor handelaars
- Zwerfkatten
- Start uitwerking 'vernieuwd' mobiliteitsplan
- Ophangen gierzwaluwkasten gemeentelijke gebouwen
- Subsidie zwaluwnesten (onder voorbehoud)

BESLUIT

De gemeenteraad keurt het milieujaarprogramma 2011 goed.

Onthouden zich bij de stemming: Liedts, Paulis, Marcipont, Schaut Vervoort, Vermeulen, Geypens, Heylen, Rombouts en Van den Eynden.

015 DIFTAR- toelagereglement: wijziging

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad keurde op 2/10/2007 het toelagereglement voor DIFTAR goed. Dit reglement werd aangepast door de gemeenteraad in zitting van 23/12/2008.

Na een evaluatie van de toegekende toelagen en een vergelijking met de aangeboden hoeveelheden restafval blijkt dat de uitbetaalde bedragen niet aan de doelstelling van het toelagereglement voldoen.

Om de toelagen terug te vereenzelvigen met de doelstelling werd een nieuw ontwerp van toelagereglement opgemaakt.

Juridische grond

De beslissing van de gemeenteraad van 23/12/ 2008, DIFTAR: toelagereglement.

Argumentatie

De doelstelling van het toelagereglement is dat gezinnen die door een tijdelijke of permanente verhoging van hun hoeveelheid restafval als gevolg van bepaalde vastgelegde situaties (incontinentie, kinderen jonger dan 3 jaar,...) een verhoogde uitgave hebben die voortvloeit uit het DIFTAR-project, te dragen.

Uit analyse van verkregen gegevens zoals uitbetaalde toelagen, aangeboden hoeveelheden restafval en gezinssamenstelling blijkt dat een grote groep van referentiepersonen verdienen aan de toelagen. De uitbetaalde toelagen zijn groter dan wat de referentiepersonen moeten betalen als DIFTAR-kost voor de verwerking van hun restafval. Ook diegene die geen afval meegeven krijgen nu een toelage.

Om dit te voorkomen werd er een voorstel van wijziging van het toelagereglement uitgewerkt, waarbij personen die ontwijkgedrag hebben hun toelagen worden beperkt.

Uit de analyse blijkt ook dat de vastgelegde bedragen in het toelagereglement niet altijd overeenkomen met de reële verhoogde uitgaven van de rechthebbenden.

Volgende wijzigingen worden voorgesteld:

- Medische redenen van 5,00 euro naar 20 euro
- Kinderen jonger dan 3 jaar van 15,00 euro naar 25 euro

BESLUIT

De gemeenteraad beslist met ingang van 1 januari 2011 en voor een termijn eindigend op 31 december 2013, het toelagereglement voor het DIFTAR-project goed te keuren als volgt:

Artikel 1

De stad Herentals keert een toelage uit aan de referentiepersonen die geconfronteerd worden met:

1. een tijdelijke of permanente verhoging van hun hoeveelheid restafval als gevolg van de hieronder vastgelegde situaties
2. een tijdelijke of permanente moeilijkheid hebben als gevolg van de hieronder vastgelegde situaties om de uitgaven die voortvloeien uit het DIFTAR-project te dragen

Artikel 2 - Incontinentie

De stad Herentals verleent jaarlijks een toelage van 75 euro aan personen ingeschreven in de gemeente, die lijden aan incontinentie en voldoen aan één van volgende voorwaarden:

- Hij/zij voldoet aan de medische voorwaarden met een score 3 of 4, voor het criterium Incontinentie, van het afhankelijkheidsrooster vastgelegd in het Koninklijk Besluit van 2 juni 1998 tot vaststelling van de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging voor het incontinentiemateriaal. De toelage wordt toegekend op voorlegging van een attest van het ziekenfonds of van een geneesheer.
- Hij/zij ontvangt, voor de aankoop van incontinentiemateriaal, een tegemoetkoming van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap. (Voorheen Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een handicap, genoemd). De toelage wordt toegekend op voorlegging van de beslissing, van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap, tot betaling van incontinentiemateriaal.

Artikel 3 – Medische redenen

De stad Herentals verleent jaarlijks een toelage van 20 euro aan personen ingeschreven in de gemeente met een medische reden (vb. nierdialyse thuis, stomapatiënten, een huidziekte met blaarvorming en loslating opperhuid,...) andere dan bedoeld in artikel 2, dat extra afval veroorzaakt na voorlegging van een attest van het ziekenfonds of van een medisch getuigschrift waarin bevestigd wordt dat betrokkene extra verzorgingsmateriaal gebruikt.

Artikel 4 – Kinderen

De stad Herentals verleent maximaal driemaal een jaarlijkse toelage van 25 euro per jaar aan ieder gezin ingeschreven in de gemeente voor elk kind jonger dan 3 jaar in het jaar waarin de toelage wordt toegekend.

Artikel 5 – Verhoogde tegemoetkomingen RIZIV, HVKZ of DOSZ

De stad Herentals verleent jaarlijks een toelage van 10 euro aan de referentiepersoon van het gezin, voor personen, die deel uitmaken van het gezin, ingeschreven zijn in Herentals en die op 1 januari van het betreffende dienstjaar:

- a) Via het RIZIV genieten van de verhoogde tegemoetkoming van de ziekte- en invaliditeitsverzekering en tot een van de volgende categorieën behoren:
 - WIGW (weduwnaars en weduwen, invaliden, gepensioneerden en wezen) en de leden van overheids personeel die sinds een jaar in disponibiliteit zijn gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid.
 - Rechthebbenden op maatschappelijke integratie (leefloon) en personen die steun ontvangen van een OCMW die geheel of gedeeltelijk ten laste wordt genomen door de federale staat
 - Rechthebbenden op het gewaarborgde inkomen voor bejaarden of het recht op rente-bijslag behouden of rechthebbenden op de inkomensgarantie voor ouderen
 - Gerechtigden aan wie een tegemoetkoming voor personen met een handicap wordt verleend.
 - Kinderen met een handicap
 - Gerechtigden die ten minste 50 jaar zijn en sinds ten minste één jaar de hoedanigheid van volledig werkloze hebben als bedoeld in de werkloosheidsreglementering.
 - Rechthebbende op het OMNIO-statuut.
- b) Rechthebbenden op verhoogde tussenkomst in het kader van de gezondheidszorgen en gekend bij de Hulp- en Voorzorgskas voor Zeevarenden (HVKZ).
- c) Rechthebbenden op verhoogde tegemoetkoming in het kader van de gezondheidszorg en gekend bij de Dienst Overzeese Sociale Zekerheid. (DOSZ)

Artikel 6 - Verenigingen

De stad Herentals verleent jaarlijks een toelage van 10 euro aan verenigingen met vestiging in Herentals en die een eigen lokaal hebben binnen de gemeente en die zijn ingestapt in het

DIFTAR-project.

Artikel 7

De toelage bedoeld in artikels 2, 3, 4 en 5 zal aan de referentiepersoon toegekend worden als uit de bevolkingsgegevens blijkt dat het gezin in het toelagejaar in Herentals woont en aan de gestelde voorwaarden voldoet.

De toelage bedoeld in artikel 2 en 3 zal toegekend worden op voorwaarde dat hij/zij het gevraagde attest voorlegt. Het attest hoeft slechts éénmalig en niet jaarlijks worden voorgelegd als een geneesheer of ziekenfonds op het attest verklaart dat de aandoening onomkeerbaar is.

Indien het een minderjarige persoon betreft zal de toelage toegekend worden aan de referentiepersoon van het gezin waarvan hij/zij deel van uitmaakt.

Artikel 8

De gemeentelijke toelagen bedoeld in artikel 2, 3, 4 en 5 kunnen nooit meer bedragen dan 100 % van de 'contantbelasting per kilogram' dat jaarlijks betaald wordt voor het gewogen gewicht aan restafval dat werd aangeboden door de referentiepersoon van het gezin waar de rechthebbende op de toelage deel van uit maakt.

Het gewogen gewicht wordt verkregen door het gewogen gewicht aan restafval dat werd opgehaald tussen 1 januari en 30 juni voorafgaande aan de datum waarop de toelage wordt uitbetaald te vermenigvuldigen met 2.

Artikel 9

De toelage wordt verrekend op de provisie van het DIFTAR-project van de referentiepersoon van het gezin

Artikel 10

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2011 en voor een termijn eindigend op 31 december 2013.

Artikel 11

Deze beslissing zal ter kennis worden gebracht van de gouverneur via de overzichtslijst zoals bedoeld in art 252 van het gemeentedecreet betreffende het algemeen administratief toezicht op de gemeenten.

Dit toelagereglement vervangt het vorige toelagereglement dat de gemeenteraad in zitting van 23 december 2008 goedkeurde.

Stemmen tegen: Liedts, Marcipont, Vervoort, Geypens en Heylen.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

016 Project voor sterilisatie van zwerfkatten

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Verwilderde of zwerfkatten kunnen voor heel wat overlast zorgen zoals opengereten vuilniszakken, verspreiding van ziektes en geur- en lawaaihinder. Het voederen ervan lokt ook ongedierte zoals ratten en muizen.

De stad zoekt naar een oplossing om deze hinder weg te nemen en wil een sterilisatieproject voor zwerfkatten opstarten in samenwerking met vrijwilligers.

Juridische grond

- De wet van 18/10/1991 houdende goedkeuring van de Europese overeenkomst voor de bescherming van gezelschapsdieren van 13/11/1987.
- De wet van 14/8/1986 betreffende de bescherming en het welzijn der dieren.
- Het jachtdecreet van de Vlaamse regering van 24/7/1991.

Financiële gevolgen

Er zijn kredieten opgenomen in het budget 2011 voor dierenbescherming, opvang zwerfkatten.

Argumentatie

Er is overlast onder andere door geur- en lawaaihinder van zwerfkatten (zwerfdieren of verwilderde dieren) in de stad. De stad probeert momenteel de zwerfkattenproblematiek aan te pakken door het wegvangen van de dieren en ze naar een dierenasiel te brengen. In

bepaalde periodes komen er veel aanvragen binnen en veel katten worden gevangen. Het probleem wordt met deze aanpak niet voldoende ingeperkt. Deze problematiek moet ook bekeken worden vanuit het standpunt van dierenwelzijn. Het is aangewezen de geboorte van zwervkatten te voorkomen eerder dan ze af te voeren naar een asiel. Verschillende gemeenten in de omgeving beperken de hinder door het organiseren van een sterilisatie- of castratieproject in samenwerking met lokale dierenartsen.

Een groep vrijwilligers is bereid een proefproject op te starten en kunnen hiervoor ook beroep doen op de medewerking van enkele lokale dierenartsen. Deze vrijwilligers hebben voldoende kennis en kunde in huis om dit project in goede banen te leiden. Deze ervaring die ze als particulier al hebben opgebouwd in hun werking wil de stad ondersteunen.

Het project kan ook ingediend worden als project bij de samenwerkingsovereenkomst en hiervoor kan een subsidie worden bekomen van 50 % indien het project een minimale kostprijs heeft van 2.500 euro.

De leden van de groep vrijwilligers die zich op voorhand kenbaar maken, kunnen worden opgenomen in de vrijwilligersverzekering van de stad.

Bij gemeenten die het project al meerdere jaren uitvoeren, blijkt dat de populatie zwervkatten en de bijhorende hinder afneemt.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt het project voor sterilisatie van zwervkatten goed als volgt:

Artikel 1.

Een pilootproject op te starten met een groep vrijwilligers, vertegenwoordigd door een vrijwilliger die in deze groep wordt aangeduid als coördinator, met betrekking tot een dier-vriendelijke opvang van zwervkatten met het oog op sterilisatie/castratie. Zwaar zieke katten zullen geëuthanaseerd worden.

Artikel 2.

De lokale dierenartsen die deelnemen aan het pilootproject zullen door de stad – op basis van een ereloonnota - vergoed worden voor de sterilisatie, de castratie of de euthanasie. De dierenarts beslist, volgens zijn inzichten, over de nodige behandeling.

Artikel 3.

De terugbetaling van de erelonen gebeurt binnen de perken van de jaarlijks in de gemeente voorziene kredieten.

Enkel ereloonstaten die betrekking hebben op de behandeling van zwervkatten in het kader van dit project, komen in aanmerking voor terugbetaling door de stad.

Artikel 4.

Het college van burgemeester en schepenen is belast met de uitvoering van dit besluit en wordt onder meer opgedragen de verdere modaliteiten van dit project uit te werken en een afsprakennota op te maken met de voormelde groep vrijwilligers, evenals met de deelnemende dierenartsen.

Artikel 5.

Het pilootproject treedt in werking de dag na het afsluiten van voormelde afsprakennota tussen de stad en de groep vrijwilligers, vertegenwoordigd door de coördinator.

Onthouden zich bij de stemming: Schaut en Vermeulen.

017 Arbeidsreglement: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Sinds 1/7/2003 moeten ook lokale besturen een arbeidsreglement hebben. Een aantal jaren geleden zijn er onderhandelingen gevoerd met de vakorganisaties maar een besluit over het arbeidsreglement is er uiteindelijk nooit gekomen omdat er geen oplossingen gevonden werden voor de arbeidstijdregelingen.

Op 3/3/2009 keurde de gemeenteraad de nieuwe rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel goed, aangevuld met een reparatiebesluit op 2/3/2010. In het arbeidsreglement worden een aantal bepalingen uit de rechtspositieregeling geconcretiseerd. Om de bepalingen over de onregelmatige prestaties te kunnen toepassen, was het stuk uit het arbeidsreglement dat over de arbeidstijdregeling gaat, noodzakelijk. Daarom keurde de gemeente-

raad dat gedeelte goed op 2/3/2010. Het volledige arbeidsreglement is nu klaar.

Op 29/11/2010 nam het schepencollege kennis van het ontwerp van arbeidsreglement en ging akkoord met de verdere procedure.

De departementshoofden hebben het ontwerp van arbeidsreglement besproken met de leidinggevendenden van hun diensten. De opmerkingen zijn op 21/12/2010 besproken op het managementteam. Het managementteam heeft de opmerkingen van de leidinggevendenden overwogen. Op een aantal opmerkingen is ingegaan, op een aantal andere niet. De meeste tekstaanpassingen waren verduidelijkingen van de teksten.

Het schepencollege heeft de teksten op 27/12/2010 en 3/1/2011 besproken en heeft kennis genomen van de aanpassingen die het managementteam op vraag van de leidinggevendenden aan het ontwerp van arbeidsreglement aangebracht hebben.

De teksten werden op 3/1/2011 aan de representatieve vakorganisaties bezorgd. Het ontwerp van arbeidsreglement werd op dinsdag 18/1/2011 besproken in een werkgroep ad hoc die bestond uit een delegatie van de werkgroep die het ontwerp van arbeidsreglement samengesteld heeft en de secretaris en twee afgevaardigden van elke representatieve vakorganisatie.

De opmerkingen van de vakorganisaties werden op 25/1/2011 voorgelegd aan het schepencollege. Het schepencollege besliste de tekst op een aantal punten aan te passen.

Het arbeidsreglement werd formeel besproken op het onderhandelingscomité van 14/2/2011.

Adviezen

Op 11/1/2011 adviseerde het managementteam gunstig over het ontwerp van arbeidsreglement.

Op 14/2/2011 werd een protocol van akkoord gesloten met de representatieve vakorganisaties, met opmerkingen:

- De representatieve vakorganisaties vragen om in artikel 29 en 49 toe te voegen dat de vakbondsafgevaardigden de voorrechten die voorzien zijn in het syndicaal statuut kunnen uitoefenen.
- De representatieve vakorganisaties vragen om bij artikel 104, naar analogie met het tuchtrecht voor statutairen, een tegensprekelijke procedure met hoorplicht en recht op bijstand in te schrijven in het kader van het sanctiebeleid van de contractuelen.

Juridische grond

Wet van 18/12/2002 die de wet van 8/4/1965 tot instelling van de arbeidsreglementen wijzigt.

Argumentatie

1. Werkwijze

Bij de samenstelling van het arbeidsreglement zijn we vertrokken vanuit de elementen die volgens de wet verplicht deel uitmaken van het arbeidsreglement en van de teksten die voor 2008 in samenspraak met de vakorganisaties al doorgenomen werden. We hebben de oude teksten geactualiseerd en aangevuld met de bestaande regelingen. Een aantal onderwerpen hebben we voor het eerst in een geschreven reglement opgenomen.

Algemeen hebben we bij de samenstelling van het arbeidsreglement gestreefd naar eenvoudige, rechtvaardige regels die gelden voor elke werknemer die zich in dezelfde omstandigheden bevindt. De regels moesten ook transparant zijn, logische samenhangen en goed leesbaar zijn voor alle werknemers. In plaats van andere wetgeving over te nemen in het arbeidsreglement, hebben we er zoveel mogelijk voor gekozen eenvoudig te verwijzen naar die wetgeving. Hiermee geven we ook een vrij ruime bevoegdheid aan de leidinggevendenden.

2. Inspraak

Het arbeidsreglement is tot stand gekomen in samenwerking met het bestuur, het managementteam, de leidinggevendenden en de representatieve vakorganisaties. Het managementteam heeft het ontwerp van arbeidsreglement besproken op 23/10/2010, 21/12/2010 en 11/1/2011. Het is ook besproken met het OCMW zodat de regelgeving voor beide besturen zoveel mogelijk gelijkloopt. Titel VIII, hoofdstuk 4 over de maatregelen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale belasting waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is op vraag van de vakorganisaties ook nagekeken door de externe vertrouwenspersoon grensoverschrijdend gedrag.

3. Verplichte elementen van het arbeidsreglement

De wetgever is verplicht een aantal elementen op te nemen in het arbeidsreglement: de arbeidstijd, de betaling van het loon, het einde van de tewerkstelling, de bevoegdheden en

plichten van het toezichthoudend personeel, de strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden, gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk, de jaarlijkse vakantie en de feestdagen, verwittigingsmaatregelen, gebruik van werkmiddelen en deontologie.

4. Integratie aparte regelingen

Een aantal recente raadsbesluiten zijn opgenomen in het arbeidsreglement: de arbeidstijdregeling van 2/3/2010, het drugbeleid en de deontologische code van 2/10/2007. Daarnaast zijn ook de bestaande afspraken rond elektronische communicatie en gsm-gebruik opgenomen.

De oude besluiten die nu in het arbeidsreglement geregeld zijn, worden opgeheven.

5. Deontologie

Door de eigenheid van de publieke sector is een deontologisch en ethisch optreden van het overheidspersoneel nog belangrijker dan in andere sectoren. De eigenheid ligt in volgende fundamentele verschilpunten:

- De publieke sector behartigt het algemeen belang, de privé-sector particuliere belangen. Het algemeen belang veronderstelt politieke keuzen op basis van een afweging van waarden die de samenleving belangrijk vindt.
- De openbare dienst is onderdeel van een politiek systeem. Hier geldt het primaat van de politiek. Dit houdt onder meer in dat het overheidspersoneel zich loyaal moet gedragen tegenover de politieke keuzes.
- Elk overheidsoptreden heeft een juridische grondslag. De wetgeving, maar ook ingeburgerde rechtsbeginselen, noties van behoorlijk bestuur en fatsoenregels in de relatie tussen overheid en burgers zijn in dat opzicht belangrijk. In de ambtelijke deontologie zullen juridische waarden die verwijzen naar regels en procedures belangrijker zijn dan in de particuliere sector.
- De overheid staat in voor bepaalde levensbelangrijke goederen en diensten. Dat geeft haar een bijzondere gezagspositie. Om misbruik van deze gezagspositie te voorkomen, zal men het gedrag van ambtenaren aan bepaalde regels binden.
- Een openbare dienst is gehouden tot verantwoording. Een eerlijke administratie is een pijler van de democratie.

Daarom werd op 2/10/2007 een deontologische code voor het personeel ingevoerd. Omdat we alle lokale regelgeving voor het personeel in twee documenten willen samenbrengen (rechtspositieregeling en arbeidsreglement), nemen we de deontologische op in het arbeidsreglement.

De deontologische code van 2007 is herwerkt en opgebouwd rond de centrale waarden die ook in de missie van het managementteam opgenomen zijn. Verder zijn de regels gegroepeerd rond drie thema's: de basiswaarden, de waarden die bij de dienstuitoefening aan bod komen en de waarden die bij communicatie aan bod komen.

6. Wijzigingen arbeidstijdregeling

Een aantal bepalingen uit de arbeidstijdregeling die op 2/3/2010 is goedgekeurd, zijn licht aangepast omdat ze onduidelijk waren in de toepassing of omdat ze niet te automatiseren waren

7. Bevoegdheden en plichten van het toezichthoudend personeel

Voor het eerst bepalen we expliciet wie tot het toezichthoudend personeel hoort en beschrijven we de bevoegdheden en plichten van het toezichthoudend personeel. Hiermee beantwoorden we aan een nood van zowel werknemers als toezichthoudend personeel. We hebben de leidinggevenden voldoende armslag willen geven om op te treden tegen ongewenst gedrag zonder te vervallen in een detaillistisch mag-wel-mag-niet-lijstje. Wij menen daarbij ook een ruime bescherming voor de werknemer ingebouwd te hebben. Naast enkele algemene bepalingen groeperen we bevoegdheden en plichten in vier thema's: het toepassen van de instrumenten voor personeelsbeleid, het toezicht op de arbeid, de controlemaatregelen en de ordemaatregelen.

8. Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Het hoofdstuk over gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk groepeert een aantal zaken, die tot nu toe erg versnipperd waren waardoor er geen overzicht meer was van wat er wel of niet geregeld is. Naast de algemene verantwoordelijkheden van werknemer, werkgever en hiërarchische lijn op het vlak van veiligheid zijn ook de taken en bevoegdheden van de diverse actoren in het vrij recente drugbeleid en in de preventie van de psychosociale

belasting veroorzaakt door het werk opgenomen.

9. Gebruik van werkmiddelen

De afspraken rond het gebruik van werkmiddelen beschrijven de huidige, ongeschreven werkwijze en enkele afspraken die eerder al schriftelijk gecommuniceerd werden, bijvoorbeeld die rond elektronische communicatie en het gebruik van gsm-toestellen.

10. Opmerkingen van de vakorganisaties

De representatieve vakorganisaties vragen om in artikel 29 en 49 toe te voegen dat de vakbondsafgevaardigden de voorrechten die voorzien zijn in het syndicaal statuut kunnen uitoefenen. Het is echter evident dat de vakbondsafgevaardigden de voorrechten die voorzien zijn in het syndicaal statuut kunnen uitoefenen. Dat moet niet opgenomen worden in het arbeidsreglement.

De representatieve vakorganisaties vragen om bij artikel 104, naar analogie met het tucht-recht voor statutairen, een tegensprekelijke procedure met hoorplicht en recht op bijstand in te schrijven in het kader van het sanctiebeleid van de contractuelen.

Het instellen van dergelijke procedure is niet zinvol omdat het het nut van de sanctie van de mondelinge of de schriftelijke verwittiging ontnemt.

11. Communicatie

Het arbeidsreglement wordt elektronisch ter beschikking gesteld. Elke werknemer kan er op eenvoudige vraag aan het diensthoofd een afdruk van krijgen. Met deze werkwijze kan de werknemer altijd een actuele versie van het arbeidsreglement raadplegen.

BESLUIT

De gemeenteraad stelt het arbeidsreglement vast:

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1 Toepassingsgebied

Artikel 1.

§ 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeentebedrijven voor zover het niet in strijd is met de wettelijke bepalingen. De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in dit reglement voorkomen en moeten ze naleven.

§ 2. Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het beroepsbrandweerpersoneel en het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

HOOFDSTUK 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.

§ 1. Elke werknemer krijgt een exemplaar van het arbeidsreglement en van elke latere wijziging tegen ontvangstbewijs.

§ 2. In individuele gevallen kan tijdelijk of definitief afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking wordt schriftelijk en na overleg vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze afwijking is niet van toepassing op de statutaire werknemers. Hun rechtspositie wordt eenzijdig geregeld door de overheid.

§ 3. De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§ 4. De werknemers hebben het recht om bij de personeelsdienst inzage te krijgen in hun persoonlijk dossier (o.m. administratief dossier, vormingsdossier, evaluatiedossier) en er een kopie van te krijgen.

§ 5. De bepalingen van de rechtspositieregeling hebben voorrang op de bepalingen van het arbeidsreglement.

TITEL II. DEONTOLOGIE

HOOFDSTUK 1 Waardekader

Artikel 3 - Begrip

Deontologie omvat de gedragsregels, richtlijnen en principes die een leidraad zijn voor de werknemers bij de uitoefening van hun werk en bij de dienstverlening aan de bevolking. Het naleven van regels van welvoegelijkheid en goede zeden, respect en beleefdheid tegenover bezoekers en collega's staan centraal en vormt de basis voor een veilige, gezonde en aangename werkomgeving.

Artikel 4 - Missie

Stad Herentals wil een professionele organisatie zijn die toegankelijk is voor iedereen en waarin vakbekwame mensen streven naar uitstekende dienstverlening voor haar externe en interne klanten.

Haar medewerkers engageren zich om continu en ten dienste van de burger de schaarse middelen in te zetten met als doel de vooropgestelde resultaten te bereiken.

Haar acties worden gestuurd door volgende waarden: respect, openheid, positieve ingesteldheid, zorgzaamheid, integriteit, verantwoordelijkheidszin, rechtvaardigheid en loyaliteit.

HOOFDSTUK 2 Basiswaarden

Afdeling 1. Respect

Artikel 5.

De grondwettelijke rechten en vrijheden van iedereen staan centraal in de relatie tussen overheid en bevolking. Rechten en vrijheden in combinatie met de menselijke waardigheid moeten altijd en in alle omstandigheden gewaarborgd zijn.

Artikel 6.

De werknemer behandelt de burgers die een beroep doen op hun dienst hoffelijk, welwillend en zorgzaam en bejegt iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor zijn waardigheid, gevoelens en overtuiging.

De werknemer respecteert de regels van welvoegelijkheid, goede zeden en beleefdheid in zijn contacten met bevolking of hiërarchie, collega's en medewerkers. Hij mag niets doen of zeggen wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Artikel 7.

De werknemer onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie op basis van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, overtuiging of nationale of etnische afstamming.

Elke uiting van racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten en elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming en overtuiging is verboden.

Artikel 8.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Afdeling 2. Loyaliteit

Artikel 9.

De werknemer is loyaal tegenover het gemeentebestuur:

- Hij werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid.
- Hij formuleert adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft hij zich erachter en voert hij die snel, efficiënt, plichtsbewust en volgens de regels uit.

Afdeling 3. Integriteit

Artikel 10.

De werknemer gedraagt zich zo dat het vertrouwen van het publiek in de integriteit, onpartijdigheid en doeltreffendheid van de overheid behouden blijft en versterkt wordt.

Hij moedigt elke maatregel aan die de wijze van uitoefening van het ambt en de werking van zijn diensten transparanter maakt.

Artikel 11.

De werknemer moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Hij komt nauwgezet de dienstverplichtingen na die hem zijn opgelegd door beslissingen die voor hem van toepassing zijn of door de reglementen die gelden voor de dienst waartoe hij behoort.

Artikel 12.

De werknemer mag geen voorkennis over toekomstige overheidsbeslissingen gebruiken om zichzelf materieel te verrijken of om de waarde van goederen of terreinen te beïnvloeden. Zolang dergelijke beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag de werknemer hierover ook geen informatie meedelen aan derden.

Artikel 13.

De werknemer moet op ieder moment zijn objectiviteit bewaren en zijn functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

De werknemer mag zich niet arbitrair opstellen en daardoor wie dan ook schade toebrengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen

weerslag hebben op de objectiviteit waarmee de werknemer zijn taken uitoefent.

Artikel 14.

De werknemer van de stad mag zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten verrichten waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

De werknemer probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van zijn taak-uitoefening in het gedrang brengen.

Doet zo een situatie zich toch voor, dan brengt hij zijn diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

Artikel 15.

De werknemer mag binnen de uitoefening van zijn ambt geen daden stellen die een belangenvermenging inhouden.

Artikel 16.

De werknemer mag rechtstreeks of bij een tussenpersoon geen giften, beloningen of andere voordelen uitlokken, bedingen, eisen of aanvaarden. Dit geldt ook voor voordelen die verkregen zijn buiten het werk om, maar die rechtstreeks het gevolg zijn van het feit dat de werknemer een openbaar ambt uitoefent.

Artikel 17.

Bij eventuele tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier gelden steeds twee basisregels:

- 1° De werknemer behoudt zijn objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure.
- 2° Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

Afdeling 4. Rechtvaardigheid

Artikel 18.

De werknemer handelt vanuit wettelijkheid en billijkheid in de uitoefening van zijn functie.

HOOFDSTUK 3 Dienstuitoefening

Afdeling 1. Waardigheid van het ambt

Artikel 19.

De werknemer moet zowel in dienst als in zijn privé-leven alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur zou kunnen schaden of de eer of waardigheid van het ambt in het gedrang zou kunnen brengen.

Artikel 20.

De werknemer houdt zich aan de principes van behoorlijk bestuur en verdedigt de deontologie van de administratie.

Artikel 21.

De werknemer houdt zich aan alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid.

Afdeling 2. Inzet - beschikbaarheid

Artikel 22.

- § 1. De werknemer zet zich op een actieve en constructieve wijze in om de doelstellingen van de gemeente te realiseren.
- § 2. De werknemer werkt efficiënt en volgens zijn capaciteiten, op competente wijze, billijk en begripvol en draagt zo bij tot de behoorlijke werking van zijn dienst.

Artikel 23 - Continuïteit

De werknemer besteedt zijn dienstdtijd volledig aan het gemeentebestuur. Hij mag de uitoefening van zijn dienst niet opschorten zonder voorafgaande toestemming van een hiërarchische overste.

Artikel 24.

- § 1. De werknemer moet als het dienstbelang dat vereist, in opdracht van de leidinggevende, tijdelijk een ander werk verrichten dan het werk waarvoor hij is aangesteld. Dit werk kan gelijkwaardig werk zijn of een lager gekwalificeerd werk dat met de bekwaamheid en waardigheid van de werknemer overeenstemt. Deze toestand is beperkt tot drie maanden.
- § 2. Wanneer deze toestand langer dan drie maanden nodig is, kan het schepencollege met een gemotiveerde beslissing de termijn verlengen tot zes maanden.

Afdeling 3. Verantwoordelijkheidszin

Artikel 25.

De werknemer is verantwoordelijk voor de taken die hem zijn toegewezen.

Hij neemt initiatief en werkt met kennis van zaken. Hij draagt de gevolgen van eigen handelingen, gedragingen en woorden.

Artikel 26.

De werknemer komt afspraken met interne of externe klanten na. Hij geeft niet onmiddellijk op als er een probleem eigen aan de functie opduikt, maar zet de nodige stappen om tot een goede oplossing te komen.

HOOFDSTUK 4 Communicatie

Afdeling 1. Spreekrecht

Artikel 27.

- § 1. De werknemers hebben principieel spreekrecht tegenover derden over feiten waarvan zij kennis hebben door hun ambt, en in een aantal gevallen hebben zij ook spreekplicht.
- § 2. Elke werknemer heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn standpunt te verdedigen.
- § 3. Elke werknemer heeft het recht om klanten op eigen initiatief informatie te geven. In contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt de werknemer het bestuur en beperkt hij zich tot duidelijke en neutrale informatie over de feiten.
- § 4. De werknemer heeft het recht om zijn persoonlijk standpunt te vertolken, mondeling, in een publicatie, voordracht of op een andere manier. De werknemer heeft ook het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid, maar moet dan wel steeds duidelijk maken dat hij in eigen naam spreekt.

Artikel 28.

Bij de uitoefening van het spreekrecht respecteert de werknemer de volgende gedragsnormen:

- 1° Informatie wordt correct, volledig en objectief gegeven;
- 2° Juridische, administratieve of technische begrippen worden indien nodig omschreven in voor iedereen begrijpelijke taal;
- 3° Tussen feiten en meningen wordt steeds een duidelijk onderscheid gemaakt;
- 4° Er wordt zoveel mogelijk verwezen naar schriftelijke bronnen, zoals de wetgeving, een reglement of een beslissing.

Artikel 29.

De werknemer maakt met voorbehoud gebruik van zijn spreekrecht; dit betekent dat zijn gebruik van het spreekrecht de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden.

Afdeling 2. Spreekplicht

Artikel 30.

Als een klant informatie vraagt, dan is het de plicht van de werknemer om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

De werknemer heeft de plicht om informatie uit te wisselen met collega's, oversten en medewerkers om bij te dragen tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.

Artikel 31.

Als de werknemer onregelmatigheden vaststelt, dan moet hij onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan op de hoogte stellen. Een onregelmatigheid is een nalatigheid, misbruik of misdrijf.

Als het diensthoofd niet op de melding reageert of als er kans is dat het diensthoofd zelf bij de feiten betrokken is, dan moet de werknemer de secretaris verwittigen.

De werknemer kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekendmaakt.

Afdeling 3. Geheimhoudingsplicht (discretie)

Artikel 32.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving over openbaarheid van bestuur is het voor werknemers verboden feiten bekend te maken die te maken hebben met:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor werknemers verboden feiten bekend te maken als dat een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, vooral dan op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit artikel geldt ook voor werknemers die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 33.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die de werknemer tot spreken verplicht, bijvoorbeeld als de werknemer voor de rechtbank moet getuigen.

Afdeling 4. Contact met collega's

Artikel 34.

De werknemer is loyaal tegenover zijn collega's. Hij streeft naar open dialoog en samenwerking.

Artikel 35.

De werknemer helpt zijn collega's in de mate waarin het dienstbelang dat vereist. Bij de afwezigheid van de collega's neemt hij in samenspraak met de directe leidinggevende de taken van hen over die noodzakelijk zijn voor de goede gang van zaken.

Artikel 36.

De directe leidinggevende zorgt ervoor dat hij aanspreekbaar is voor zijn medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Hij geeft zijn medewerkers de nodige middelen om de taken te kunnen uitvoeren.

Hij evalueert zijn medewerkers op een eerlijke manier.

Artikel 37.

De werknemer draagt bij tot een positieve werksfeer en vermijdt gedrag dat een positieve werksfeer in de weg staat.

Artikel 38.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de eigen afdeling, zal de werknemer snel alle relevante informatie bezorgen en geen gegevens achterhouden.

Afdeling 5. Contacten met de burger

Artikel 39.

De werknemer is hoffelijk bij burgercontacten en handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af.

Hij geeft in zijn contacten met klanten correcte, volledige en objectieve informatie. Hij zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.

De werknemer is klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als hij hen zelf niet kan helpen.

Artikel 40.

In alle correspondentie met klanten vermeldt de werknemer zijn naam, functie en contactgegevens.

Artikel 41.

De werknemer gebruikt een duidelijke en correcte taal.

Afdeling 6. Contacten met de pers

Artikel 42.

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie via de dienst communicatie.

Voor bepaalde toelichtingen zal deze dienst doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of ambtenaar.

Werknemers nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienst-aangelegenheden, zonder dat de communicatieambtenaar of de bevoegde schepen daarvan op de hoogte is.

Werknemers die rechtstreeks in contact komen met de pers, kunnen daarbij indien wenselijk

terugvallen op de dienst communicatie.

TITEL III. DE ARBEIDSTIJD

HOOFDSTUK 1 Begrippen

Artikel 43.

- § 1. Arbeidstijd is de tijd dat de werknemer werkt en ter beschikking staat van de werkgever.
- § 2. De stamtijd is de tijd dat de werknemer verplicht aanwezig is om te werken.
- § 3. De glijtijd is de tijd waarbinnen de werknemer mag / kan werken volgens dit reglement. Het begin en einde van de arbeidstijd zijn vrij te bepalen binnen de grenzen die dit reglement bepaalt.
- § 4. Glijuren zijn het totaal van uren in plus gepresteerd boven 38 uur binnen het systeem van de flexibele arbeidstijd en gepresteerd binnen het dienstrooster.
- § 5. Compensatieverlof is het verlof dat ontstaat uit glijuren.
- § 6. Een overuur is een uitzonderlijke prestatie die op verzoek van de directe leidinggevende geleverd wordt boven op de uren die een werknemer op weekbasis moet presteren op grond van zijn dienstrooster.
- § 7. Recuperatieverlof is het verlof dat ontstaat uit overuren.
- § 8. Dienstvrijstelling is de toestemming van een hiërarchische meerdere om de dienst te verlaten (om een bepaalde reden).
- § 9. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de hiërarchische meerdere van de werknemer.
- § 10. Vorming is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
- § 11. Een directe leidinggevende is een persoon die als eerste in de hiërarchische lijn leiding geeft aan een andere persoon of een groep van personen.
- § 12. Een beheerder is een werknemer die in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem de bevoegdheden heeft die nodig zijn om de arbeidstijd van de werknemer op te volgen.
- § 13. Een supervisor is een beheerder in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem die ook leidinggevende is.
- § 14. Een administrator is een beheerder in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem die geen leidinggevende is. De administrator kan aangeduid worden om zowel de leidinggevende als sommige werknemers te ondersteunen in het gebruik van het systeem.

HOOFDSTUK 2 Arbeidstijd

Artikel 44 - Arbeidstijd

- § 1. De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week.
- § 2. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen.
- § 3. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uur.
- § 4. De minimum dagprestatie bedraagt 2 uur voor prestaties binnen het dienstrooster. De secretaris kan in bepaalde gevallen afwijkingen van deze regel toestaan, met akkoord van de werknemer.
- § 5. Voor de werknemer die deeltijds werkt, is de wekelijkse arbeidstijd volgens de prestatiebreuk aangepast.

Artikel 45 - Arbeidstijdregelingen

- § 1. Er zijn twee stelsels van arbeidstijd:
 - De vaste arbeidstijd is een arbeidstijd waarbij de begin- en einduren van de arbeidstijd vastliggen.
 - De flexibele arbeidstijd is een arbeidstijd waarbij de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen zijn binnen vooraf bepaalde grenzen, rekening houdend met het dienstbelang.
- § 2. Binnen deze twee stelsels zijn er twee soorten dienstroosters:
 - het vast dienstrooster is een dienstrooster dat niet verandert;
 - het variabel dienstrooster is een dienstrooster dat verandert afhankelijk van de noden van de dienst (seizoensgebonden).

§ 3. In totaal zijn er vier arbeidstijdregelingen mogelijk:

- de vaste arbeidstijd met vast dienstrooster;
- de vaste arbeidstijd met variabel dienstrooster;
- de flexibele arbeidstijd met vast dienstrooster;
- de flexibele arbeidstijd met variabel dienstrooster.

§ 4. Volgende arbeidstijdregelingen zijn van toepassing op de diensten:

- vaste arbeidstijd, vast dienstrooster: technische dienst uitvoering (behalve de administratie), administratie en toezicht academies, administratie brandweer;
- vaste arbeidstijd, variabel dienstrooster: instellingen van de sportdienst, Hummel-tjeshof, gemeenschapswachten;
- flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster: secretariaat, juridische zaken, ICT, personeel, kwaliteitszorg, communicatie, rampenplanning, financiën, cultuurbeleid, cultuur (behalve de technici), toerisme, administratie sport, jeugd, sociale zaken, preventie (behalve de gemeenschapswachten), drughulpverlening, alternatieve straffen, burgerzaken, archief, studie en werfopvolging, technische dienst administratie, ruimtelijke ordening, milieu, administratie technische dienst uitvoering;
- flexibele arbeidstijd, variabel dienstrooster: technici cultuur, bibliotheek.

Artikel 46 - Meedelen dienstrooster

De directe leidinggevende geeft het vaste dienstrooster aan de werknemer bij zijn indienst-treding.

De directe leidinggevende geeft het variabele maanddienstrooster uiterlijk twee weken voor het begin ervan aan de werknemer.

HOOFDSTUK 3 De vaste arbeidstijd

Artikel 47 - Tijdstip en duur van de pauze

§ 1. Bij 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rust-tijd geldt niet als arbeidstijd.

§ 2. De werknemer in de vaste arbeidstijd neemt een verplichte pauze volgens zijn dienst-rooster.

Artikel 48 - Arbeidstijd buiten de normale locatie

De tijd die nodig is om een dienstreis te maken, wordt als arbeidstijd beschouwd. Dat kan de tijd zijn die nodig is om de verplaatsing standplaats - bestemming te maken of de tijd die nodig is om de verplaatsing woonplaats - bestemming te maken. De tijd die het gunstigste is voor de werkgever wordt toegekend als arbeidstijd.

De tijd die nodig is om vorming te volgen, kan als arbeidstijd beschouwd worden. Hiervoor gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling over vorming.

HOOFDSTUK 4 De flexibele arbeidstijd

Artikel 49 - Beperking

§ 1. De werknemer kan alleen werken tijdens de glijtijden die aansluiten op de gewerkte stamtijden.

§ 2. De te veel of te weinig gewerkte uren mogen gecompenseerd worden op de glijtijd.

§ 3. De te veel gewerkte uren mogen ook gecompenseerd worden in de vorm van 3 dagen compensatieverlof per jaar, op te nemen per halve of hele dag. Voor de werknemer die deeltijds werkt, worden de 3 dagen compensatieverlof aangepast volgens de prestatie-breuk. Het berekende resultaat wordt afgerond naar boven tot een halve of een hele dag.

De directe leidinggevende staat het compensatieverlof toe, rekening houdend met het dienstbelang.

§ 4. Op het einde van elk half jaar mogen de uren in plus of in min niet meer bedragen dan 8 uren. Voor de werknemer die deeltijds werkt, worden de uren in meer en min aan-gepast volgens de prestatiebreuk.

De controlemomenten zijn 1 april en 1 oktober.

Artikel 50 - Uren in min

§ 1. Het aantal uren dat in min de 8 uren overtreft, wordt automatisch afgetrokken van het saldo van de overuren en daarna van het wettelijke vakantieverlof, met halve of hele dagen.

§ 2. Maximaal 8 uren in min worden overgedragen naar het volgende half jaar.

Artikel 51 - Uren in plus

§ 1. Het aantal uren dat in plus de 8 uren overtreft, wordt niet overgedragen naar het volgende half jaar maar automatisch afgetrokken tot het saldo van 8.

§ 2. Het maximum van 8 uren in plus wordt overgedragen naar het volgende half jaar.

Artikel 52 - Tijdstip en duur van de pauze

§ 1. Bij 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rust-tijd geldt niet als arbeidstijd.

§ 2. De werknemer in de flexibele arbeidstijd neemt een verplichte pauze van 30 minuten tussen het einde van de gewerkte starttijd en het begin van de volgende starttijd.

Artikel 53 - Arbeidstijd buiten de normale locatie

De tijd die nodig is om een dienstreis te maken, wordt als arbeidstijd beschouwd. Dat kan de tijd zijn die nodig is om de verplaatsing standplaats - bestemming te maken of de tijd die nodig is om de verplaatsing woonplaats - bestemming te maken. De tijd die het gunstigste is voor de werkgever wordt toegekend als arbeidstijd.

De tijd die nodig is om vorming te volgen, kan als arbeidstijd beschouwd worden. Hiervoor gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling over vorming.

HOOFDSTUK 5 Onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Toeslagen voor prestaties nacht, zaterdag, zondag en feestdag (toepassing artikel 206 rechtspositieregeling)

Artikel 54 - Opbouw toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit de artikelen 206 van de rechtspositieregeling, worden door de personeelsdienst toegekend op basis van de ingediende prestaties.

Artikel 55 - Wegwerken toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit de artikelen 206 van de rechtspositieregeling, worden uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 2. Overuren (toepassing artikel 209 rechtspositieregeling)

Artikel 56 - Opbouw overuren

De werknemer kan overuren presteren na opdracht van een leidinggevende. Arbeid die gepresteerd wordt binnen de starttijden of binnen de glijtijden die vastgelegd zijn in het dienstrooster, komt niet als overuur in aanmerking.

Artikel 57 - Wegwerken overuren

§ 1. De overuren kunnen gerecupereerd worden via recuperatieverlof. Dat verlof is te nemen met hele of halve dagen volgens het dienstrooster.

§ 2. De directe leidinggevende staat het recuperatieverlof toe, rekening houdend met het dienstbelang.

§ 3. De overuren moeten binnen een termijn van vier maanden gerecupereerd worden:

- de overuren die opgebouwd zijn van 1 januari tot en met 30 april, moeten uiterlijk op 1 september van hetzelfde jaar gerecupereerd zijn;
- de overuren die opgebouwd zijn van 1 mei tot en met 31 augustus, moeten uiterlijk op 31 december van hetzelfde jaar gerecupereerd zijn;
- de overuren die opgebouwd zijn van 1 september tot en met 31 december, moeten uiterlijk op 1 mei van het volgende jaar gerecupereerd zijn.

§ 4. Als de werknemer buiten zijn wil om het aantal overuren niet binnen de termijn van vier maanden gerecupereerd heeft en dus het saldo meer dan 0 is, worden ze uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 3. Toeslagen voor verstoring (toepassing artikel 210 rechtspositieregeling)

Artikel 58 - Opbouw toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit artikel 210 van de rechtspositieregeling, worden door de personeelsdienst toegekend op basis van de ingediende prestaties.

Artikel 59 - Wegwerken toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit artikel 210 van de rechtspositieregeling, worden uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 4. Toepassing artikel 310 van de rechtspositieregeling

Artikel 60 - Vaste arbeidstijd

De werknemer in de vaste arbeidstijd krijgt de dienstvrijstelling onder de vorm van een half uur per week en drie dagen per jaar. Deze drie dagen per jaar worden gefaseerd verworven: één dag op 1 mei, één dag op 1 september en één dag 1 december.

Artikel 61 - Flexibele arbeidstijd

De werknemer in de flexibele arbeidstijd krijgt de dienstvrijstelling onder de vorm van een uur per week.

Artikel 62.

Voor de werknemer die deeltijds werkt, wordt de dienstvrijstelling volgens de prestatiebreuk aangepast.

HOOFDSTUK 6 Arbeidstijdregistratie

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 63 - Wie

- § 1. Alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeentebedrijven registreren hun arbeidstijd volgens het geldende systeem.
- § 2. De decretale graden en de werknemers in een mandaatfunctie moeten hun arbeidstijd niet registreren.
- § 3. Prikken gebeurt individueel en persoonlijk. De werknemer mag niet voor zijn collega's prikken en mag zijn collega's ook niet voor hem laten prikken.

Artikel 64 - Systemen voor arbeidstijdregistratie

- § 1. De werknemers moeten het geldende systeem voor arbeidstijdregistratie gebruiken. De registratie gebeurt volgens de gebruiksvoorschriften van het geïnstalleerde systeem.
- § 2. Elke werknemer krijgt van de personeelsdienst bij indiensttreding voor de duur van zijn tewerkstelling toegang tot het systeem voor de registratie van de arbeidstijd:
 - ofwel via een kaart / badge. Deze kaart is persoonlijk. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de kaart worden ingeleverd.
 - via een toegangscode. Deze code is persoonlijk.
- § 3. De werknemer meldt eventuele schade aan de kaart / badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de personeelsdienst. De personeelsdienst annuleert dan de kaart en maakt een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt de werknemer de kaart tegen kostprijs. De werknemer levert een onbruikbare kaart terug in bij de personeelsdienst.
- § 4. De werknemer die zijn toegangscode vergeet of die misbruik van zijn toegangscode vermoedt of vaststelt, meldt dit onmiddellijk aan de personeelsdienst. De personeelsdienst geeft een nieuwe code.
- § 5. Als het registratiesysteem niet functioneert, houdt de beheerder (supervisor of administrator) de arbeidstijden van zijn medewerkers schriftelijk bij. Hij geeft de geregistreerde arbeidstijd na de herstelling van het systeem in.

Artikel 65 - Locatie

De werknemer gebruikt het registratiesysteem op zijn normale werkplek.

Afdeling 2. Registratie van de vaste arbeidstijd

Artikel 66 - Begin en einde van de arbeidstijd

De werknemer is uiterlijk aanwezig op het uur dat zijn dienstrooster aangeeft.

De werknemer vertrekt ten vroegste op het uur dat zijn dienstrooster aangeeft.

Artikel 67 - Registratie arbeidstijd

- § 1. De werknemer registreert zijn aanwezigheid voor het begin van het dienstrooster en na het einde van het dienstrooster.
- § 2. Als de werknemer vergeet te prikken, dan legt hij de gewerkte uren samen met de motivatie voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

Artikel 68 - Registratie pauze 30 minuten

- § 1. De werknemer registreert voor het begin van de pauze en na het einde van de pauze.
- § 2. Als de werknemer de pauze niet registreert, kent het arbeidstijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe die gelijk is aan de pauze die voorzien is in het dienstrooster, tenzij uitzonderlijke omstandigheden het niet respecteren van de pauze rechtvaardigen. De correctie gebeurt door de beheerder (supervisor of administrator) na grondige motivering van de werknemer.

Artikel 69 - Registratie opdracht buiten de normale werkplek

- § 1. Als de werknemer een opdracht heeft buiten de normale werkplek, dan blijven de principes voor arbeidstijdregistratie van toepassing.
- § 2. De werknemer registreert binnen de twee werkdagen na de opdracht de gewerkte uren en legt ze voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).
- § 3. Indien de opdracht doorloopt tijdens de verplichte pauze, dan zal de beheerder (supervisor of administrator) deze pauze van 30 minuten van de opgave van prestaties

aftrekken.

Artikel 70 - Prestaties buiten het dienstrooster

De aanwezigheden buiten het dienstrooster zijn geen arbeidsprestaties, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht is van de directe leidinggevende.

Afdeling 3. Registratie van de flexibele arbeidstijd

Artikel 71 - Begin en einde van de arbeidstijd

De werknemer is uiterlijk aanwezig bij het begin van de stamtijden die zijn dienstrooster aangeeft.

De werknemer vertrekt ten vroegste bij het einde van de stamtijden die zijn dienstrooster aangeeft.

Artikel 72 - Registratie arbeidstijd

§ 1. De werknemer registreert zijn aanwezigheid voor het begin van de arbeidstijd en na het einde van de arbeidstijd.

§ 2. Als de werknemer vergeet te prikken, dan legt hij de gewerkte uren samen met de motivatie voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

Artikel 73 - Registratie pauze 30 minuten

§ 1. De werknemer registreert voor het begin van de pauze en na het einde van de pauze.

§ 2. Als de werknemer de pauze niet registreert, kent het arbeidstijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe die gelijk is aan de glijtijd, tenzij uitzonderlijke omstandigheden het niet respecteren van de pauze rechtvaardigen. De correctie gebeurt door de beheerder (supervisor of administrator) na grondige motivering van de werknemer.

Artikel 74 - Registratie opdracht buiten de normale werkplek

§ 1. Als de werknemer een opdracht heeft buiten de normale werkplek, dan blijven de principes voor arbeidstijdregistratie van toepassing.

§ 2. De werknemer registreert binnen de twee werkdagen na de opdracht de gewerkte uren en legt ze voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

§ 3. Indien de opdracht doorloopt tijdens de glijtijd, dan zal de beheerder (supervisor of administrator) deze pauze van 30 minuten van de opgave van prestaties aftrekken.

Artikel 75 - Prestaties buiten het dienstrooster

De aanwezigheden buiten de glij- en stamtijden zijn geen arbeidsprestaties, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht is van de directe leidinggevende.

Afdeling 4. Registratie onregelmatige prestaties

Artikel 76 - Registratie overuren

§ 1. Als de overuren gepresteerd worden op de normale werkplek, dan registreert de werknemer die met het aanwezige systeem zoals hij regelmatige prestaties registreert.

§ 2. Als de overuren gepresteerd worden buiten de normale werkplek, dan geeft de werknemer de gewerkte uren binnen de twee werkdagen na de opdracht door aan de beheerder (supervisor of administrator). Overuren die niet binnen de zeven werkdagen geregistreerd zijn, vervallen.

§ 3. De beheerder (supervisor of administrator) kan de overuren aanvaarden of niet aanvaarden.

§ 4. De pauzeregelingen zijn ook van toepassing op de onregelmatige prestaties.

Afdeling 5. Registratie afwezigheden

Artikel 77 - Registratie afwezigheid door vakantieverlof

Elke voorziene afwezigheid door vakantieverlof wordt aangevraagd aan en toegestaan door de beheerder (supervisor of administrator).

Vakantieverlof wordt genomen in halve of hele dagen volgens het dienstrooster.

Artikel 78 - Registratie afwezigheid als gevolg van recuperatie van onregelmatige prestaties

De afwezigheid door recuperatie van overuren wordt geregistreerd zoals de afwezigheid door vakantieverlof.

Artikel 79 - Registratie afwezigheid door ziekte

De beheerder (supervisor of administrator) registreert elke afwezigheid door ziekte en vermeldt de begin- en de vermoedelijke einddatum.

De werknemer die de dienst verlaat tijdens de diensturen door ziekte, verwittigt de directe leidinggevende en prikt uit. De personeelsdienst registreert de ziekte in het tijdsregistratiesysteem en vult deze arbeidsdag aan tot de voor die dag voorziene arbeidstijd.

HOOFDSTUK 7 Slotbepalingen arbeidstijd

Artikel 80 - Uitzonderingsmaatregelen

De secretaris kan bij gemotiveerd besluit uitzonderingen toestaan op de arbeidstijdregeling en de registratie van de arbeidstijd.

TITEL IV. LOON

Artikel 81 - Meting en controle van de arbeid

Alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeente-bedrijven registreren hun arbeidstijd volgens het geldende systeem. De werking van het geldende systeem is opgenomen in Titel III Hoofdstuk 6 over de arbeidstijdregistratie.

Artikel 82 - Betaling van het loon

- § 1. Het loon wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding via overschrijving op een bankrekening. De werknemer bezorgt bij zijn indiensttreding zijn bankrekeningnummer aan de personeelsdienst. Wanneer het bankrekeningnummer wijzigt, geeft de werknemer dit gewijzigde nummer eveneens door aan de personeelsdienst.
- § 2. Voor de statutaire werknemers wordt het loon vooraf betaald.
- § 3. Het loon van de statutaire werknemers op proef en van de contractuele werknemers wordt betaald nadat de termijn vervallen is. De uitbetaling gebeurt uiterlijk op de vierde werkdag van de maand volgend op de maand waarop de wedde betrekking heeft.
- § 4. Bij elke uitbetaling van een loon of hiermee verband houdende vergoeding wordt een loonfiche bezorgd die ten minste de volgende gegevens bevat:
- weddenschaal
 - jaarwedde
 - wedde met index van de maand
 - inhoudingen voor pensioen en gezondheidszorgen en andere wettelijke of reglementaire inhoudingen
 - eventueel hard- en/of standplaatsvergoeding
 - toegekende vergoedingen
 - bedrijfsvoorheffing
 - netto bedrag
 - werknemersbijdrage voor de maaltijdcheques
- § 5. Bij betwistingen richt de werknemer zich tot de personeelsdienst. De secretaris beslist over de betwisting.

TITEL V. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 83 - Opzeggingstermijnen

- § 1. Voor statutaire werknemers zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals bepaald in de artikelen 165, 168, 169 en 170 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.
- § 2. Voor contractuele werknemers zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals bepaald in de wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 84 - Ontslag om dringende reden

- § 1. Dit artikel is enkel van toepassing op contractuele werknemers. Voor statutaire werknemers geldt de tuchtregeling van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.
- § 2. Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank.
- § 3. Volgende zaken kunnen beschouwd worden als dringende reden. Deze opsomming is niet limitatief.
- 1° In verband met de arbeidstijd:
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
 - valse aangifte van arbeidstijd;
 - fraude van het tijdsregistratiesysteem (collega laten tikken in uw plaats,...).
- 2° In verband met gezondheid, preventie en veiligheid op het werk:
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
 - zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts.
- 3° In verband met de verwittigingsmaatregelen:
- voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving;

- opstellen van valse verslagen of van bedrieglijke staat van onkosten;
 - een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg als het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de arbeid.
- 4° In verband met het gebruik van de werkmiddelen:
- opzettelijk schade toebrengen aan machines of software.
- 5° In verband met de deontologie:
- diefstal en geweldpleging;
 - elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
 - zware belediging van werkgever, collega's of klanten;
 - uitvoeren van activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden die een belangenvermenging tot gevolg kunnen hebben;
 - ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim of het misbruiken van vertrouwelijke gegevens.

TITEL VI. BEVOEGDHEDEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

HOOFDSTUK 1 Toezichthoudend personeel

Artikel 85.

§ 1. Het toezichthoudend personeel zijn de werknemers aan wie de werkgever een deel van zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd.

§ 2. Het werkgeversgezag wordt gedelegeerd in rechte lijn volgens het organogram.

§ 3. Het toezichthoudend personeel bestaat uit de hiërarchische lijn waarin volgende rollen mogelijk zijn:

- lid van het managementteam zoals aangeduid door de gemeenteraad.
- diensthoofd is het hoofd van een dienst volgens het organogram.
- leidinggevende is elke werknemer die leiding geeft aan de werknemers zoals bepaald in zijn functiebeschrijving.
- toezichter is elke werknemer die een aantal taken van leidinggeven opneemt zoals bepaald in zijn functiebeschrijving.

De lijst van de functies en rollen van de leden van de hiërarchische lijn is als bijlage 1 bijgevoegd.

§ 4. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt dezelfde bevoegdheden en plichten.

§ 5. De secretaris beslist over de plaatsvervangende van een leidinggevende in het kader van dit hoofdstuk door een werknemer van een lagere graad.

HOOFDSTUK 2 Algemeen

Artikel 86 - Deontologie

Het toezichthoudend personeel moet tegenover de werknemers de deontologische regels respecteren. Hiervoor verwijzen we ook naar Titel II deontologie.

Artikel 87 - Waarborgen rechten van werknemers

Het toezichthoudend personeel zorgt voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden, het arbeidsreglement, de maatregelen die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk en andere richtlijnen die het bestuur of de secretaris uitgevaardigd heeft.

Toezichthoudend personeel dat deze rechten van de werknemers van hun dienst missen, kunnen daarvoor een sanctie krijgen volgens titel VII strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

HOOFDSTUK 3 Toepassen instrumenten voor personeelsbeleid

Artikel 88 - Instrumenten personeelsbeleid

Het toezichthoudend personeel past de instrumenten voor personeelsbeleid toe volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 89 - Communicatie

De werknemer heeft recht op informatie bij de uitoefening van zijn taak. Het toezichthoudend personeel is verplicht om rechten, plichten, reglementen, maatregelen en richtlijnen van het bestuur of de secretaris doeltreffend te communiceren met de werknemers van zijn dienst.

HOOFDSTUK 4 Toezicht op de arbeid

Artikel 90 - Organisatie van de arbeid

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

Het toezichthoudend personeel verdeelt de taken, volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op en waarborgt de orde en discipline op de werkvloer.

De werknemer voert de taken uit onder de verantwoordelijkheid van diegene die hem de taken heeft opgedragen.

Artikel 91 - Veiligheid en hygiëne

§ 1. Het toezichthoudend personeel waarborgt de normale werking van de machines, voertuigen, en toestellen.

§ 2. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor het doen naleven van alle voorschriften van veiligheid en hygiëne.

§ 3. Het toezichthoudend personeel draagt geen werk op met onaanvaardbaar risico.

HOOFDSTUK 5 Controlemaatregelen

Artikel 92 - Controle arbeidstijd

De leidinggevende is bevoegd om de controle op de arbeidstijd te voeren via het daarvoor geldend systeem.

Artikel 93 - Arbeidsgeschiktheid

§ 1. De leidinggevende heeft het recht vast te stellen dat een werknemer niet geschikt is om te werken en kan een werknemer verbieden om het werk aan te vatten of verder te zetten.

De leidinggevende verwijst in dit geval de werknemer door naar de arbeidsarts en brengt de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

§ 2. De leidinggevende heeft het recht controle te vragen van afwezigheid door ziekte volgens de bepaling van de rechtspositieregeling. Hij vraagt deze controle voor 11 uur aan bij de personeelsdienst.

Artikel 94 - Werkmiddelen

Het toezichthoudend personeel ziet toe op het gebruik van werkmiddelen. Hij stelt eventuele misbruiken vast en meldt ze aan de secretaris.

Artikel 95 - Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Voor de controlemaatregelen over gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk verwijzen we naar titel VIII gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk.

HOOFDSTUK 6 Ordemaatregelen

Artikel 96.

Het toezichthoudend personeel neemt de maatregelen die nodig zijn om de veiligheid van de werknemers of derden, de orde en goede werking van de organisatie of dienst te verzekeren.

TITEL VII. STRAFBARE TEKORTKOMINGEN, SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

HOOFDSTUK 1 Statutaire werknemers

Artikel 97.

Voor statutaire werknemers geldt de tuchtregeling van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

HOOFDSTUK 2 Contractuele werknemers

Afdeling 1. Strafbare tekortkomingen

Artikel 98 - Inbreuken arbeidstijd

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijk vroegtijdig de werkpost zonder toestemming verlaten;
- het werk tijdens de werkuren zonder toestemming verlaten;
- laattijdig of niet verwittigen van afwezigheid.

Artikel 99 - Inbreuken gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- grensoverschrijdend gedrag zoals pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- niet dragen van werkkleding of veiligheidskleding;
- niet naleven van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- inbreuken drugbeleid.

Artikel 100 - Inbreuken verwittigingsmaatregelen

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet

limitatief:

- laattijdig of niet verwittigen bij ziekte volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- zich niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- niet bezorgen aan de personeelsdienst van gegevens die nodig zijn voor de toepassing van sociale en fiscale wetgeving die verband houdt met het tewerkstellen van personeel.

Artikel 101 - Inbreuken gebruik van werkmiddelen

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé-doelen;
- niet naleven van voorschriften in verband met het gebruik informatie- en communicatiemiddelen.

Artikel 102 - Inbreuken deontologie

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- belediging van werkgever, collega's of klanten;
- racistische en discriminerende uitingen;
- uitlokken, eisen of aanvaarden van giften, beloningen of andere voordelen van derden;
- niet respecteren van het spreekrecht en de spreekplicht.

Afdeling 2. Sancties

Artikel 103.

Als het toezichthoudend personeel inbreuken op het arbeidsreglement vaststelt, dan meldt hij die zonder uitstel via het diensthoofd aan de secretaris. Het diensthoofd brengt ook de andere leden van de hiërarchische lijn op de hoogte van de melding.

Artikel 104.

De secretaris kan volgende sancties opleggen:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging
- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid omwille van dringende reden volgens Titel V einde van de tewerkstelling.

Van elke sanctie komt een melding in het persoonlijke dossier van de werknemer. De werknemer ondertekent deze melding voor kennisname.

Afdeling 3. Beroepsmogelijkheden

Artikel 105.

De werknemer kan, overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsrecht, beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

TITEL VIII. GEZONDHEID, VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

HOOFDSTUK 1 Persoonlijke hygiëne

Artikel 106.

Elke werknemer besteedt de nodige aandacht aan zijn persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Als er bijzondere hygiënemaatregelen moeten nageleefd worden, dan maakt de werkgever die bekend.

Artikel 107 - Kleding

§ 1. De werknemer kleedt zich behoorlijk en respectvol in de uitvoering van zijn functie.

§ 2. De kleding of accessoires mogen de veiligheid van de werknemer niet in het gedrang brengen.

§ 3. De kleding of accessoires mogen de herkenbaarheid van de werknemer niet verhinderen.

Artikel 108 - Werkkleding

§ 1. Naargelang van het werk heeft de werknemer recht op aangepaste werkkleding.

§ 2. Voor de uitoefening van bepaalde functies is werkkleding verplicht. Dat kan ook een uniform zijn.

§ 3. De werknemer draagt de werkkleding correct en houdt ze in goede staat.

§ 4. De werknemer die werkkleding draagt, bewaart zijn persoonlijke voorwerpen en kleding in een gesloten kleerkast die de werkgever ter beschikking stelt.

§ 5. De werkgever is verantwoordelijk voor het onderhoud van de werkkleding.

HOOFDSTUK 2 Veiligheid

Afdeling 1. Verantwoordelijkheden van de hiërarchische lijn

Artikel 109 - Veiligheidsvoorschriften

De leden van de hiërarchische lijn zorgen voor de bekendmaking en naleving van algemene en bijzondere veiligheidsvoorschriften.

Artikel 110 - Beschermingsmiddelen

De verplichtingen wat betreft werk- en beschermkleding zijn wettelijk geregeld. De leden van de hiërarchische lijn geven instructies op basis van deze regelingen.

Artikel 111 - Voertuigen besturen

Als de leden van de hiërarchische lijn vermoeden dat een werknemer niet in staat is een voertuig te besturen, dan moeten ze die werknemer de toegang tot het voertuig ontzeggen.

Afdeling 2. Verantwoordelijkheid van de werknemer

Artikel 112 - Veiligheidsvoorschriften

- § 1. De werknemer draagt bij het werk zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen.
- § 2. De werknemer mag van de leden van de hiërarchische lijn verwachten dat zij hem geen werk met onaanvaardbaar risico opdragen. Werk met onaanvaardbaar risico mag niet worden uitgevoerd.
- § 3. De werknemer past de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures voor veiligheid, gezondheid en milieu correct toe overeenkomstig zijn opleiding.
- § 4. De werknemer gebruikt de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, installaties en gebouwen op de juiste manier en schakelt ze niet willekeurig uit of verandert ze niet.
- § 5. De werknemer signaleert onmiddellijk alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen aan zijn directe leidinggevende en neemt als het nodig is zelf dadelijk de eerste maatregelen. Hieronder valt alles wat de veiligheid van het personeel en van derden in het gedrang brengt, elke nalatigheid op het werk die ongevallen zou kunnen teweegbrengen en elk ongeoorloofd gebrek in de gebruikte materialen.

Artikel 113 - Beschermingsmiddelen

- § 1. Naargelang van het werk heeft de werknemer recht op persoonlijke beschermingsmiddelen. De werkgever stelt deze middelen ter beschikking.
- § 2. De werknemer gebruikt de beschermingsmiddelen die de werkgever hem ter beschikking stelt op de juiste wijze en bergt ze na gebruik weer op.

Artikel 114 - Voertuigen besturen

- § 1. De werknemer die zich met een voertuig van de stad op de openbare weg begeeft, houdt zich aan het verkeersreglement.
- § 2. Inbreuken op het verkeersreglement die aanleiding geven tot een boete of een veroordeling zijn voor rekening van de werknemer.

Afdeling 3. EHBO

Artikel 115 - EHBO-koffer en verantwoordelijken

De lijst van gebouwen waar een EHBO-koffer is en de EHBO-verantwoordelijken voor de gebouwen, is als bijlage 2 bijgevoegd.

Artikel 116 - Medische hulp bij ongeval

Als het slachtoffer van een arbeidsongeval medische hulp nodig heeft, dan kan de werknemer een beroep doen op een huisarts of op de spoedafdeling van een ziekenhuis. De lijst van contactgegevens van huisartsen in Herentals en van de spoeddienst is als bijlage 3 toegevoegd.

HOOFDSTUK 3 Alcohol, drugs en medicatie

Afdeling 1. Visie en missie van het drugbeleid

Artikel 117.

Samen met het bestuur streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie. Dit kan alleen als alle medewerkers goed functioneren, als hun veiligheid, gezondheid en welzijn gewaarborgd zijn en als zij in een aangename omgeving kunnen werken.

Misbruik van alcohol, drugs en medicatie zijn onverenigbaar met deze doelstelling. Zij leiden

tot verminderde dienstverlening aan de burger en aan de eigen diensten. Het bestuur wil een drugbeleid voeren dat medewerkers met een alcohol-, drug- of medicatieprobleem in de eerste plaats een haalbare kans biedt op herstel en hen bijstaat om de hulp te vinden die ze nodig hebben. Het bestuur verwacht echter ook een ernstige inzet om naar dit herstel toe te werken.

Artikel 118.

Om de visie te realiseren, is het drugbeleid opgevat als een driesporenbeleid. Het drugbeleid wil de organisatie bewustmaken van de gevolgen van misbruik van alcohol, drugs en medicatie, zoveel mogelijk moeilijkheden voorkomen en ook sanctioneren als dat nodig is om de kwaliteitsvolle dienstverlening, de efficiënte organisatie en de veiligheid en het welzijn van de werknemers te waarborgen.

Onderafdeling 1 - Bewustmaken

Artikel 119.

Het bestuur wil het onderwerp in de eerste plaats bespreekbaar maken bv. door regelmatig gerelateerde artikels te publiceren in In-Team, door bekendmaken van contactgegevens arbeidsarts en CAW Kempen, door het aanbieden van vorming, ...

Wat het bestuur van het personeel verwacht om te komen tot een efficiënte organisatie met een kwaliteitsvolle dienstverlening, staat duidelijk beschreven in de deontologische code voor de werknemer die opgenomen is in Titel II van dit reglement.

Onderafdeling 2 - Voorkomen

Artikel 120.

De werkgever wil werknemers die denken dat ze een probleem hebben, ondersteunen om er iets aan te doen. Het initiatief kan zowel genomen worden door de werknemer als door de werkgever.

Artikel 121 - Initiatief werknemer

- § 1. De werknemer maakt een afspraak bij de arbeidsarts of bij CAW De Kempen. De contactgegevens zijn opgenomen in Titel XII inlichtingen.
- § 2. De werknemer zoekt hulp bij de huisarts. De huisarts neemt contact met de arbeidsarts om deze actie mee te ondersteunen.

Artikel 122 - Initiatief werkgever bij de situatie waar de directe leidinggevende disfunctie vaststelt en gebruik of misbruik vermoedt

- § 1. Als de leidinggevende vaststelt dat een werknemer slecht functioneert en daarbij gebruik of misbruik vermoedt, dan organiseert hij een functioneringsgesprek waarin hij zijn vermoeden bespreekt en de hulpmiddelen die de stad kan aanbieden, aanreikt.
- § 2. De leidinggevende stuurt een kopie van het verslag naar de personeelsdienst met de vraag deze werknemer te laten opvolgen door de arbeidsarts. De personeelsdienst meldt deze actie aan de arbeidsarts en maakt een afspraak voor opvolging door de arbeidsarts.
- § 3. De leidinggevende volgt de situatie op en nodigt de werknemer na zes weken uit voor een tweede functioneringsgesprek. Hij stuurt een kopie van dit verslag naar de personeelsdienst, ofwel met de melding dat de situatie verbeterd is, ofwel met de melding dat er moet opgetreden worden. In het tweede geval geeft de personeelsdienst het dossier aan de secretaris. (zie sanctioneren)

Artikel 123 - Initiatief werkgever bij de situatie waar dringend optreden noodzakelijk is (acuut)

- § 1. De leidinggevende stelt disfunctie vast als de werknemer taken heeft waarbij zijn eigen veiligheid of die van anderen bedreigd is of wanneer er een inbreuk is op andere regelgeving (verkeerswetgeving).
- § 2. Als de leidinggevende disfunctie vaststelt, geeft hij de werknemer een andere taak.
- § 3. Als de werknemer niet meer in staat is om een andere taak uit te voeren, verwijdt het diensthoofd de werknemer van de werkvloer.

Artikel 124.

- § 1. Zowel in geval van artikel 82 als artikel 83 brengt de leidinggevende de personeelsdienst op de hoogte van de actie die hij of zijn diensthoofd genomen heeft. De personeelsdienst meldt deze actie aan de arbeidsarts en maakt een afspraak voor opvolging bij de arbeidsarts.
- § 2. Op de eerstvolgende werkdag voert de leidinggevende een functioneringsgesprek met de werknemer waarin hij de situatie bespreekt en de hulpmiddelen die de stad kan aan

bieden, aanreikt. De leidinggevende stuurt een kopie van het verslag naar de personeelsdienst.

- § 3. De leidinggevende volgt de situatie op en nodigt de werknemer na zes weken uit voor een tweede functioneringsgesprek. Hij stuurt een kopie van dit verslag naar de personeelsdienst ofwel met de melding dat de situatie verbeterd is ofwel met de melding dat er moet opgetreden worden. In het tweede geval geeft de personeelsdienst het dossier aan de secretaris. (zie sanctioneren)

Onderafdeling 3 - Sanctioneren

Artikel 125 - Sanctioneren

De secretaris kan in het kader van drugbeleid sanctioneren zoals voorzien in Titel V en Titel VII van dit reglement. Sanctioneren is mogelijk:

- als er geen resultaat is na de preventieve aanpak (na twee functioneringsgesprekken over het onderwerp).
- als de veiligheid of het welzijn van de collega's of van derden bedreigd is.
- als de kwaliteitsvolle dienstverlening of de efficiënte organisatie bedreigd is.
- als de werknemer wettelijke bepalingen overtreedt zoals bij openbare dronkenschap. Hierbij kan ook de politie bijkomende vaststellingen doen.

Afdeling 2. Gedragscode alcohol, drugs en medicatie

Artikel 126 - Gedragscode alcohol, drugs en medicatie

- § 1. De werknemer brengt geen alcohol of andere roesverwekkende middelen mee naar het werk en gebruikt ze niet tijdens de diensturen.
- § 2. De werknemer vertoont op het werk nooit uiterlijke kentekenen van disfunctioneren als gevolg van alcohol-, drug-, of medicatiegebruik.
- § 3. De werknemer bestuurt geen voertuig onder invloed van alcohol, drugs of medicatie wanneer het verkeersreglement dit verbiedt.
- § 4. De werknemer werkt mee aan een oplossing voor zijn probleem of aan een doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverleners.
- § 5. De werknemer helpt collega's met een alcohol-, drug- of medicatieprobleem door de leidinggevende te verwittigen wanneer een collega uiterlijke kentekenen van disfunctioneren vertoont en door collega's nooit aan te zetten tot het drinken van alcohol of het gebruik van drugs of verdovende medicatie.

Afdeling 3. Roken

Artikel 127.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 is roken in openbare gebouwen verboden.

HOOFDSTUK 4 Maatregelen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale belasting waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Afdeling 1. Begrippen

Artikel 128 - Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk

Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk is elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon. Het gaat hier dus ook om stress, conflicten enz.

Artikel 129 - Geweld op het werk

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Artikel 130 - Pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk zijn meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of gelijkgestelde persoon) bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich in het bijzonder kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen in het bijzonder verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming (discriminatie).

Artikel 131 - Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie (gevoelswaarde) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 132 - Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag omvat het gedrag dat in artikel 129 tot en met 131 beschreven is.

Afdeling 2. Verbodsbepaling

Artikel 133.

De werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen moeten zich onthouden van iedere daad van grensoverschrijdend gedrag op het werk. Deze verplichting is ook van toepassing op andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Afdeling 3. Preventiebeleid

Onderafdeling 1 - Personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid

Artikel 134 - De werkgever

De werkgever moet alle maatregelen treffen die nodig zijn om een preventiebeleid te ontwikkelen.

Artikel 135 - Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW is bevoegd om adviezen te geven, voorstellen te doen of een akkoord te geven over bepaalde maatregelen wat betreft preventie van psychosociale belasting op het werk.

Artikel 136 - De preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is een deskundige die een adviserende bevoegdheid heeft ten opzichte van de werkgever en de werknemers.

Artikel 137 - De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vervult een belangrijke rol in de preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zijn aanwezigheid en interventie bij het informeel zoeken naar een oplossing maakt het mogelijk het aantal met redenen omklede klachten te beperken en leidt tot de oplossing van problemen die psychosociale belasting bij een persoon veroorzaken.

Artikel 138 - Leden van de hiërarchische lijn

De leden van de hiërarchische lijn voeren het beleid van de werkgever uit binnen hun bevoegdheid en op hun niveau. Zij moeten voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van de totstandkoming en de implementatie van de preventiemaatregelen.

Artikel 139 - De werknemers

De werknemers moeten samenwerken met de werkgever en de preventieadviseur bij de uitwerking en toepassing van het preventiebeleid in de onderneming. Ze moeten de procedures en de instructies naleven.

Onderafdeling 2 - Risicoanalyse en preventiemaatregelen

Artikel 140.

De risicoanalyse moet de gevaren en de risicofactoren identificeren die aanleiding kunnen geven tot het ontstaan van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk en de risico's evalueren. De preventiemaatregelen zullen vastgesteld worden op basis van deze risicoanalyse.

De risicoanalyse houdt rekening met de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de arbeidsverhoudingen.

Artikel 141 - Register van feiten door derden

Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De vertrouwenspersoon houdt dit register bij.

Artikel 142 - Materiële inrichting van de werkplaatsen

§ 1. De werkgever richt de werkplaatsen zo in dat ze bescherming bieden tegen grensoverschrijdend gedrag bij de uitvoering van het werk:

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- voldoende ruime en verluchte werkplekken;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen en garages;
- provocerende affiches of posters zijn verboden.

§ 2. De werkgever kent elke werknemer de nodige uitrusting toe om zijn job naar behoren

uit te kunnen oefenen.

Afdeling 4. Taken en bevoegdheden

Onderafdeling 1 - Vertrouwenspersoon en externe preventieadviseur psychosociale aspecten

Artikel 143.

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich richten tot één van de personen die de werkgever heeft aangeduid: de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. De contactgegevens zijn opgenomen in titel XII Inlichtingen.

Artikel 144 - Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De stad doet beroep op een preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De psychosociale preventieadviseur is een deskundige die een adviserende bevoegdheid heeft tegenover de werkgever en de werknemers. Hij staat de werkgever en de werknemers bij in de uitwerking en toepassing van het preventiebeleid.

Artikel 145 - Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventie maatregelen. Concreet heeft hij als taak de werknemer die getroffen wordt door grensoverschrijdend gedrag op te vangen, te helpen, te steunen en de melding in ontvangst te nemen.

De vertrouwenspersoon staat de externe preventieadviseur psychosociaal welzijn (verder externe preventieadviseur genoemd) bij.

Artikel 146.

De vertrouwenspersoon en de externe preventieadviseur noteren zorgvuldig alle feiten van grensoverschrijdend gedrag op het werk en archiveren ze in individuele klachtendossiers.

Artikel 147.

Zowel de vertrouwenspersoon als de externe preventieadviseur volgt een gepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Afdeling 5. Procedures

Onderafdeling 1 - Algemeen

Artikel 148.

Binnen de onderneming zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociaal welzijn. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de arbeidstijd.

Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn voor rekening van de werkgever.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

Artikel 149 - Melding of vraag voor informatie

De werknemer die getroffen wordt door grensoverschrijdend gedrag kan strikt vertrouwelijk aankloppen bij de vertrouwenspersoon, bij de externe preventieadviseur of bij de arbeidsgeneesheer als er een negatieve invloed op zijn gezondheidstoestand is.

Een melding staat niet gelijk aan het indienen van een klacht.

Onderafdeling 2 - Interne informele klachtenprocedure

Artikel 150.

§ 1. Als een werknemer meent dat hij getroffen is door grensoverschrijdend gedrag op het werk, dan kan hij terecht bij de vertrouwenspersoon of bij de externe preventieadviseur welzijn. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort de betrokkene binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op een informele wijze tot een oplossing te komen.

§ 2. De vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur probeert op informele wijze tot een oplossing te komen door een interventie bij de hiërarchische lijn of via een verzoeningspoging met de aangeklaagde. De aanklager moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig. Het is hierbij de bedoeling om zowel aan de werkgever als aan de betrokken werknemers de gelegenheid te bieden om de zaak uit te praten in een opbouwende en volwassen

dialogoog, zodat het storende gedrag ophoudt.

§ 3. Deze informele procedure moet altijd en formeel met de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur overwogen worden.

Onderafdeling 3 - Interne formele klachtenprocedure

Artikel 151.

§ 1. Werpt de informele klachtenprocedure geen vruchten af of wenst de betrokken werknemer niet op informele wijze naar een oplossing te zoeken, dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen. Dit kan ofwel bij de vertrouwenspersoon ofwel bij de externe preventieadviseur. Wanneer de vertrouwenspersoon deze formele klacht ontvangt, dan maakt hij deze over aan de externe preventieadviseur die het verdere verloop van de procedure opvolgt.

§ 2. De met redenen omklede klacht is door de werknemer ondertekend en gedateerd en bevat volgende gegevens:

- het verzoek aan het bestuur tot het treffen van passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten;
- de feiten zelf die volgens de werknemer voldoen aan de beschrijving 'grensoverschrijdend gedrag op het werk';
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde.

Artikel 152.

Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet de werknemer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal een persoonlijk gesprek hebben. Het gesprek vindt plaats binnen de acht dagen nadat de werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.

De persoon die de klacht ontvangt (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociaal welzijn), ondertekent een kopie van het document met de klacht en geeft het aan de werknemer. De kopie meldt dat het gesprek heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.

Artikel 153.

Als de vertrouwenspersoon de klacht ontvangt, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten. Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij de werkgever op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee. Zo weet de werkgever dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.

Artikel 154.

De externe preventieadviseur onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze. Hij deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en hoort de personen die hij nuttig acht voor zijn onderzoek.

De beklagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.

De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet de werkgever wie beschermd is tegen ontslag.

Artikel 155.

Het onderzoek van de externe preventieadviseur resulteert in een geschreven advies aan het bestuur en bevat volgende elementen:

- de samenvatting van de feiten;
- het resultaat van de verzoeningspoging als die er geweest is;
- een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen beschouwd worden als grensoverschrijdend gedrag op het werk of als feiten van een andere aard die een psychosociale belasting als gevolg van het werk veroorzaken, voor zover de vastgestelde gegevens van de zaak het toelaten op deze vragen te antwoorden;
- de analyse van de oorzaken van de feiten;
- de maatregelen die moeten worden getroffen om de feiten te doen stoppen;
- andere preventie maatregelen.

Artikel 156.

De externe preventieadviseur verstrekt het advies aan het bestuur binnen een termijn van drie maanden vanaf de indiening van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van drie maanden voor zover de preventie-

adviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur en aan de klager. In elk geval wordt het advies twaalf maanden na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

Het bestuur zal op basis van dit advies maatregelen nemen waarvan zowel de klager als de aangeklaagde op de hoogte worden gesteld. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt het bestuur een afschrift van advies van de preventieadviseur, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventie-maatregelen mee aan de werknemer en hoort deze werknemer, die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

Als de werknemer overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt hij eveneens een kopie van het advies van de preventieadviseur. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

Onderafdeling 4 - Procedure voor werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag veroorzaakt door derden.

Artikel 157.

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Artikel 158.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

De inschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in het register van feiten van geweld staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht.

Artikel 159.

Het feitenregister wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de secretaris en de bevoegde preventieadviseur hebben toegang tot dit register.

Afdeling 6. Sancties

Artikel 160.

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kunnen sancties opgelegd worden zoals bepaald in titel VII Strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

Artikel 161.

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van de klachtenprocedure kunnen sancties opgelegd worden zoals bepaald in titel VII Strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

TITEL IX. JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN

Artikel 162 - Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld in de artikelen 238 tot en met 240 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

Artikel 163 - Feestdagen

De regeling rond de feestdagen is opgenomen in artikel 241 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

TITEL X. VERWITTIGINGSMAATREGELEN

HOOFDSTUK 1 Persoonsgegevens

Artikel 164.

- § 1. De werknemer bezorgt bij zijn indiensttreding alle inlichtingen over zijn identiteit, woonplaats, samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.
- § 2. Alle wijzigingen die zich tijdens de tewerkstelling voordoen, worden zonder uitstel doorgegeven aan de personeelsdienst.
- § 3. Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet of niet correct doorgeven van

informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

HOOFDSTUK 2 Ziekte

Artikel 165.

Het ziekteverlof, de meldingsplicht bij ziekte en de procedure bij medische controle zijn opgenomen in de artikelen 245 tot en met 260 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3 Arbeidsongevallen

Artikel 166.

§ 1. Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt waarvan de oorzaak of één van de oorzaken uitwendig is én die plaatsvindt tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Er is een causaal verband tussen het ongeval en het letsel.

§ 2. De werknemer die slachtoffer wordt van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk brengt onmiddellijk zijn directe leidinggevende op de hoogte, ook wanneer het arbeidsongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

§ 3. De werknemer bezorgt alle inlichtingen die nodig zijn om de arbeidsongevallenverklaring in te vullen.

§ 4. De directe leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte.

TITEL XI. GEBRUIK VAN WERKMIDDELEN

HOOFDSTUK 1 Algemeen

Artikel 167.

De werkgever stelt de werkmiddelen ter beschikking die de werknemer nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie.

De werknemer meldt eventuele gebreken aan de werkmiddelen die de werkgever ter beschikking gesteld heeft onmiddellijk aan een lid van het toezichthoudend personeel.

Artikel 168.

De werknemer gebruikt zijn werkmiddelen correct, economisch en efficiënt en voorkomt bij het gebruik schade aan de infrastructuur, de uitrusting, het milieu en het imago van de werkgever.

Artikel 169.

De werknemer mag uitrusting of materiaal van het bestuur niet gebruiken voor privé-doelen.

Artikel 170.

Bij het einde van de tewerkstelling, of op elk ogenblik wanneer het gevraagd wordt, geeft de werknemer de werkmiddelen die de werkgever ter beschikking gesteld heeft onverwijld teruggeven, zelfs al zijn deze in slechte staat.

HOOFDSTUK 2 Gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 171.

Met elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden bedoeld: computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon en alle mogelijke kanalen voor de elektronische uitwisseling van data.

Afdeling 2. Gebruik

Artikel 172 - Toegang

De werknemer die toegang krijgt tot de elektronische media krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord.

De werknemer verandert het wachtwoord zo snel mogelijk.

Het wachtwoord is persoonlijk en mag niet aan anderen worden doorgegeven. De werknemer is verantwoordelijk voor acties die onder zijn gebruikersnaam gebeuren.

Artikel 173 - Elektronische media

§ 1. De werknemer verspreidt geen vertrouwelijke informatie via de elektronische media.

§ 2. Het versturen van junkmail en van alle soorten discriminerende, racistische of aanstootgevende berichten is verboden.

§ 3. Internet en e-mail kunnen enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het verspreiden van niet werkgerelateerde elektronische informatie via het netwerk of het bewaren ervan op eender welk informaticasysteem dat eigendom is van de stad is niet toegestaan.

§ 4. Het gebruik van internet voor privé-doeleinden tijdens de arbeidstijd is in strijd met het professionele principe.

§ 5. Het installeren van computerprogramma's op pc's van de stad is enkel toegestaan na goedkeuring door de dienst ICT.

Artikel 174 - Vaste telefoon

De telefoontoestellen die de werkgever ter beschikking stelt, worden enkel voor professionele doeleinden gebruikt. Het gebruik van telefoontoestellen voor privé-gesprekken is in strijd met het professionele principe.

Artikel 175 - Mobiele telefoon (GSM)

Het gebruik van mobiele telefoontoestellen voor privé-gesprekken tijdens de arbeidstijd is in strijd met het professionele principe.

De stad stelt voor sommige functies een mobiel telefoontoestel ter beschikking. Dat mobiele telefoontoestel kan buiten de arbeidstijd voor privé-doeleinden gebruikt worden voor rekening van de werknemer. De werknemer vraagt zijn kostenregeling aan bij de dienst financiën.

Afdeling 3. Registratie en controle elektronische data-uitwisseling

Artikel 176.

De mails die bij de stad binnenkomen en de mails die er buitengaan, worden centraal gelogd. Dat wil zeggen dat alle mails die binnen en buiten gaan automatisch bewaard worden. Er zijn vier redenen waarom dit gebeurt. In de eerste plaats kunnen de mails die 'verloren' zijn gegaan, teruggevonden worden op deze centrale plaats. In de tweede plaats kunnen de gemeenteraadsleden via deze centrale opslagplaats hun inzagerecht in mails die met bepaalde dossiers te maken hebben, uitoefenen. In de derde plaats biedt de centrale opslag de mogelijkheid om bij vermoeden van misbruik het mailgedrag van een werknemer na te gaan. Dit kan echter alleen maar gebeuren als de medewerker dat weet. In de vierde plaats kan via steekproeven controle gebeuren op de kwaliteit van de uitgaande mails, zoals dat eerder al met briefwisseling het geval was.

Artikel 177.

De werkgever kan de elektronische data zoals e-mailberichten, sms-berichten, pc-bestanden en geraadpleegde websites registreren en inkijken zolang hij geen afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Bij vermoeden van individueel misbruik kan de secretaris opdracht geven aan de dienst ICT om het gebruik van elektronische media na te gaan.

TITEL XII. INLICHTINGEN

HOOFDSTUK 1 Onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties.

Artikel 178

§ 1. Het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties is een overlegorgaan waarin afgevaardigden zetelen van het stadsbestuur en het OCMW-bestuur en de representatieve vakorganisaties.

§ 2. De samenstelling van dit comité is als bijlage 4 bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 2 Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Artikel 179.

§ 1. Het comité preventie en bescherming op het werk is een overlegorgaan waarin afgevaardigden zetelen van de werkgever en werknemers, de preventieadviseur van de interne preventiedienst en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst (arbeidsarts).

§ 2. Dit comité houdt zich bezig met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het kan actief optreden en zelf initiatieven nemen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te verbeteren. De bevoegdheid van het comité strekt zich over acht domeinen:

1. de arbeidsveiligheid
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
3. de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
4. de ergonomie
5. de arbeidshygiëne
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
7. de maatregelen van de onderneming rond leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6
8. de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst

seksueel gedrag op het werk.

§ 3. Het comité heeft een adviserende rol bij de welzijnsaspecten die werknemers onder- vinden tijdens hun job, tenzij hun advies volgens de wetgeving bindend is.

§ 4. De samenstelling van het CPBW is als bijlage 5 bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 3 Interne dienst preventie en bescherming op het werk

Artikel 180.

§ 1. De gemeenschappelijke interne dienst preventie en bescherming op het werk is gevestigd bij de Intercommunale Ontwikkelingsmaatschappij voor de Kempen (IOK), Antwerpseweg 1, 2440 Geel, tel. 014 58 09 91, fax 014 58 97 22, info@iok.be , www.iok.be

§ 2. Peter Verschuren is aangesteld tot preventieadviseur veiligheid en preventie op het werk. Hij is te bereiken op het adres van IOK in Geel of op het zijn rechtstreekse nummer 014-56 27 79. Peter Verschuren heeft ook een kantoor ter beschikking in de werkplaats Hemeldonk en is daar bereikbaar via het intern nummer 553.

HOOFDSTUK 4 Externe dienst preventie en bescherming op het werk

Artikel 181.

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – medisch departement, is gevestigd bij Provikmo, Atealaan 65 bus 3 , 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be.

Artikel 182.

De arbeidsgeneesheer is dokter Yoeri Van Dyck en is te bereiken via Provikmo, Atealaan 65 bus 3, 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be.

HOOFDSTUK 5 Psychosociaal welzijn

Artikel 183 - Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is Els Van Den Bosch, te bereiken in het administratief cen- trum tijdens de openingsuren, via els.van.den.bosch@herentals.be, op het interne nummer 341 of op het nummer 0478-96 96 10.

Artikel 184 - Externe vertrouwenspersoon

De externe preventieadviseur psychosociaal welzijn is Hanne Van Hirtum, te bereiken via Provikmo, Atealaan 65 bus 3, 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be of hanne.vanhirtum@provikmo.be of via de crisisfoon op het nummer 078 15 02 00.

Artikel 185 - CAW De Kempen

CAW De Kempen, Goedele Hermans gsm 0473-84 32 69

HOOFDSTUK 6 Inspectiediensten

Artikel 186 - Toezicht sociale wetten

Toezicht sociale wetten, Warandestraat 49, 2300 TURNHOUT, tel. 014-44 50 10, fax 014-44 50 20, tsw.turnhout@werk.belgië.be

Artikel 187 - Welzijn op het werk

Welzijn op het werk, Theater Building, Italiëlei 124, bus 77, 2000 ANTWERPEN, tel. 03-232 79 05, fax 03-226 02 53, tww.antwerpen@werk.belgië.be

Artikel 188 - Medische inspectie

Medische Inspectie, Italiëlei 124, bus 7 bus 91, 2000 ANTWERPEN, tel. 03-226 03 07, fax 03-226 02 53, TI.Antwerpen.Zuid@meta.fgov.be

Artikel 189 - Kinderbijslagfonds

RSZ PPO, Jozef II-straat 47, 1000 BRUSSEL, tel. 02-239 12 11, of via www.rszppo.fgov.be.

Artikel 190 - Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT, tel. 011-28 21 11, fax 011-28 20 87

TITEL XIII. BIJLAGEN

Bijlage 1: Toezichthoudend personeel: functies en rollen van de hiërarchische lijn

Bijlage 2: EHBO-Koffers

Bijlage 3: Huisartsen en spoeddienst

Bijlage 4: Samenstelling onderhandelingscomité

Bijlage 5: Samenstelling CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)

Bijlage 6: Dienstroosters

De goedkeuring van het arbeidsreglement heft alle bestaande strijdige bepalingen op.

Het arbeidsreglement wordt elektronisch ter beschikking gesteld van de werknemer. Elke werknemer kan er op eenvoudige vraag aan het diensthoofd een afdruk van krijgen.

Onthouden zich bij de stemming: Paulis, Schaut, Vermeulen, Rombouts en Van den Eynden.

018 Wijziging van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van administratief medewerker op het niveau C

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het college besliste op 25/1/2011 om volgende punten voor te leggen aan een volgend onderhandelingscomité en om de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten voor te leggen aan een volgend gemeenteraad:

- wijziging van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.
- vaststelling van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.

Tijdens het onderhandelingscomité op 14/2/2011 werd met de representatieve vakorganisaties een eenparig akkoord bereikt over:

- wijziging van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.
- vaststelling van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.

Het college besliste op 7/2/2011 om volgende punten voor te leggen aan het volgende overlegcomité stad-OCMW:

- wijziging van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.
- vaststelling van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.

Het overlegcomité stad-OCMW besliste op 21/2/2011 gunstig advies te verlenen aan de nieuwe wervings- en bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne mobiliteit voor de functie administratief medewerker (C1-C2-C3).

Juridische grond

- De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).
- Artikel 312 gemeentedecreet
- Artikel 26bis van de organieke wet
- Artikel 104 van het decreet van 19/12/2008 over de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, uitgevoerd door het besluit van de Vlaamse Regering van 12/11/2010 over de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en over de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Argumentatie

Het wijzigen van aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, van voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie zijn bevoegdheden van de gemeenteraad. Alvorens de gemeenteraad dit kan goedkeuren, moet er onderhandeld worden met de representatieve vakorganisaties.

Tijdens het onderhandelingscomité op 14/2/2011 werd met de representatieve vakorganisaties een eenparig akkoord bereikt over:

- wijziging van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van administratief medewerker op het niveau C.
- vaststelling van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van ad-

ministratief medewerker op het niveau C.

Het principe dat de rechtspositieregeling van de gemeente ambtshalve van toepassing is op een personeelslid van het OCMW dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente, is terug te vinden in artikel 104 van het decreet van 19/12/2008.

Omdat de voorzitter van het Herentals OCMW niet in het schepencollege zetelt, blijft artikel 26bis van de organieke wet van kracht dat bepaalt dat de gemeente slechts kan beslissen over het administratief en geldelijk statuut van het personeel na voorafgaande voorlegging aan het overlegcomité voor zover de beslissingen een weerslag kunnen hebben op de budgetten en het beheer van het OCMW. Dit voorafgaand advies staat ook in artikel 312 van het gemeentedecreet.

Het overlegcomité stad-OCMW besliste op 21/2/2011 gunstig advies te verlenen aan de nieuwe wervings- en bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne mobiliteit voor de functie administratief medewerker (C1-C2-C3).

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit, de selectieprocedure en de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van administratief medewerker op het niveau C te wijzigen als volgt:

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden administratief medewerker

1. Identificatiegegevens

| | |
|---|--|
| afdeling | interne zaken – grondgebonden zaken – persoonsgebonden zaken |
| dienst | / |
| subdienst | / |
| functie generieke functietitel specifieke functietitel | administratief medewerker administratief medewerker |
| graad | C1 – C3 |
| categorie | administratief medewerker |
| statuut | statutair |
| functiebeslag | voltijds |
| datum | |

2. Plaats in de organisatie

| | |
|---|---|
| hiërarchische chef (eerste beoordelaar) | / |
| tweede beoordelaar | / |
| andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid) | / |
| geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | / |

3. Voorwaarden

A. Bij aanwerving

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau C.
- Slagen voor de selectieprocedure.

B. Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

C. Bij interne mobiliteit

Interne mobiliteit door functiewijziging

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4. Selectieprocedure

A. Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt een lijst van de examenstof. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

B. Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

5. Samenstelling van de selectiecommissie

- 3 ambtenaren van het niveau A, B of C uit de openbare sector.

De gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

019 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen startte vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen.

Het college nam op 31/8/2009 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om de functiebeschrijving ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de eerstvolgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De gemeenteraad stelde op 6/10/2009 volgende functiebeschrijving vast:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: functiebeschrijving voor het ambt van opsteller.

Op 10/12/2009 ontving het stadsbestuur een brief van de Christelijke Onderwijscentrale COC (ACV) waarin zij het bestuur erop wezen dat er binnen het stadsbestuur een apart onderhandelingscomité moest worden opgericht voor het gesubsidieerde onderwijspersoneel. Verder drukte het COC haar twijfel uit over de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen. Het college nam kennis van deze brief op 21/12/2009 en vroeg de personeelsdienst om de oprichting van een apart onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs te onderzoeken.

Het college nam op 25/5/2010 kennis van de oprichting van het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs en de eerste samenkomst hiervan op 31/5/2010.

Sindsdien kwam het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs al enkele malen samen en werd er o.a. onderhandeld over het arbeidsreglement voor de Stedelijke Academies.

Over de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, werd echter nog niet onderhandeld met dit (bevoegde) comité en er kan dus nog altijd getwijfeld worden aan de rechtsgeldigheid van de gemeenteraadsbeslissing over de vaststelling van deze functiebeschrijving.

Om procedureproblemen te vermijden (bijvoorbeeld bij negatieve evaluaties of ontslag op basis van deze functiebeschrijving) is het aangewezen dat de gemeenteraad, na onderhan-

deling in het bevoegde onderhandelingscomité, de bestaande beslissing over de functiebeschrijving vernietigt en deze opnieuw vaststelt.

Het college nam op 28/9/2010 kennis van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om volgend punt ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijspersoneel en de eerstvolgende gemeenteraad, samen met de vernietiging van de bestaande gemeenteraadsbeslissing van 6/10/2009 hieromtrent:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst en Marianne Schrijvers, tijdelijk directrice in vervanging van Pascale Brant (afwezig wegens ziekte).

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.
- Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk Besluit van 28/9/1984 tot uitvoering van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Argumentatie

Functiebeschrijvingen:

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op een model opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Onderhandelingscomité:

Volgens artikel 4 § 1 van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, richt de Koning (o.a.) volgende comités op:

- bijzondere comités voor gemeentebesturen
- afzonderlijke bijzondere comités voor het officieel gesubsidieerd onderwijs van deze besturen

Hoewel zowel het gemeentepersoneel als het gesubsidieerd onderwijzend personeel beiden onder de wet van 19/12/1974 vallen, worden zij beschouwd als 2 aparte personeelscategorieën (art. 3 §1 en §2 van het KB van 28/9/1984) met aparte onderhandelingscomités die elk hun eigen bevoegdheden hebben (ook op hogere niveaus zijn deze categorieën gesplitst: zo ressorteren beide categorieën onder het comité A maar onder twee aparte afdelingen van

het comité C).

Over de vaststelling van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, werd onderhandeld in het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009. Dit is niet het bevoegde onderhandelingscomité hiervoor.

De overheid moet volgens de wet van 1974 voor een rechtsgeldige vaststelling van een aantal wettelijk bepaalde grondregelingen (zoals het administratief statuut van het personeel, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, ...) vooraf onderhandelen met de representatieve vakorganisaties in de bevoegde comités. Omdat er voor de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen voor de functies in de Stedelijke Academies niet in het bevoegde comité onderhandeld werd, en aangezien functiebeschrijvingen door het uitvoerings-KB beschouwd worden als "algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk" en dus als onderhandelingsmaterie, kan de rechtsgeldigheid van de vaststellingen van de functiebeschrijvingen door de gemeenteraad op 6/10/2009 in twijfel worden getrokken.

Tijdens het (bevoegde) onderhandelingscomité voor het onderwijzend personeel van de stad Herentals werd er op 18/10/2010 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties, en werden er een aantal opmerkingen gemaakt bij de functiebeschrijvingen. Na enkele wijzigingen werd er een eenparig akkoord bereikt over de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals.

BESLUIT

De gemeenteraad trekt haar beslissing van 6 oktober 2009 m.b.t. de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, in.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
- instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de regelgeving en specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
- samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
- bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
- instaan voor een klantvriendelijk onthaal

2. Taken en de wijze van uitvoeren

A. Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen
- in- en uitgaande correspondentie behandelen, conform interne afspraken
- adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek
- bezoekers ontvangen, hen helpen of doorverwijzen
- telefoon, fax en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen tijdig doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op een professionele, correcte en efficiënte wijze uitvoeren
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie (cfr. de wetgeving rond privacy)
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- dossiers op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden

B. Leerlingenadministratie

- inschrijvingsdocumenten invullen en verwerken
- nagaan of leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- elektronische en papieren zendingen verrichten m.b.t. leerlingenadministratie
- administratief verwerken van de opgestelde lessenroosters
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de examens, attesten en getuigschriften opmaken
- de aanwezigheidsregisters opmaken en controleren
- evaluatiefiches en rapporten verwerken, verzamelen en archiveren

C. Personeelsadministratie

- personeelsdossiers aanmaken en vervolledigen
- elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met het werkstation voeren
- de nodige kopieën van personeelsdossiers naar de administratie van het schoolbestuur sturen
- VDAB-documenten invullen
- formulieren voor arbeidsongevallen invullen en verzenden aan de preventieadviseur van het schoolbestuur
- formulieren voor het ziekenfonds invullen en verzenden
- loonlijsten controleren en het werkstation contacteren bij fouten
- formulieren voor verloven invullen en verzenden aan het schoolbestuur
- administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling verwerken
- attesten gevolgde nascholing bijhouden
- informatie en medewerking verstrekken bij het invullen van het pensioendossier
- bijhouden van sollicitaties
- informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
- mededelingen verspreiden en omzendbrieven ter inzage voorleggen aan alle personeelsleden

D. Leerlingenbegeleiding

- aandacht hebben voor en gepast reageren op gedrag van leerlingen
- medewerking aan de opvang van leerlingen
- problemen tijdig rapporteren aan directie

E. Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelsteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren

- zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- vlot samenwerken met alle betrokkenen: directeur, collega's, leerkrachten, ouders, leerlingen
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- praktische problemen en aangelegenheden met de ouders van leerlingen bespreken
- informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen i.v.m. schoolactiviteiten (website, schoolkrant)
- regelmatig overleg plegen met de directeur
- deelnemen aan vergaderingen
- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten, de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
- in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie verzorgen
- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen
- opvolgen en tijdig aankopen van materiële benodigdheden om bij te dragen tot een vlotte werking van de academie, conform de afspraken

- opvolgen van het beheer van materialen instrumenten (MW) en apparatuur, in overleg met de directie
 - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
 - helpen bij de organisatie van schoolgebonden activiteiten
 - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie
 - het arbeidsreglement, schoolreglement en de veiligheidsvoorschriften (cfr. het veiligheidsplan) correct naleven/ laten naleven
4. Permanente vorming en nascholing
- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
 - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

020 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen startte vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen.

Het college nam op 31/8/2009 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om deze functiebeschrijving ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de eerstvolgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De gemeenteraad stelde op 6/10/2009 volgende functiebeschrijving vast:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: functiebeschrijving voor het ambt van directeur.

Op 10/12/2009 ontving het stadsbestuur een brief van de Christelijke Onderwijscentrale COC (ACV) waarin zij het bestuur erop wezen dat er binnen het stadsbestuur een apart onderhandelingscomité moest worden opgericht voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel. Verder drukte het COC haar twijfel uit over de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen. Het college nam kennis van deze brief op 21/12/2009 en vroeg de personeelsdienst om de oprichting van een apart onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijs te onderzoeken.

Het college nam op 25/5/2010 kennis van de oprichting van het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijs en de eerste samenkomst hiervan op 31/5/2010.

Sindsdien kwam het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs al enkele malen samen en werd er o.a. onderhandeld over het arbeidsreglement voor de Stedelijke Academies.

Over de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, werd echter nog niet onderhandeld met dit (bevoegde) comité en er kan dus nog altijd getwijfeld worden aan de rechtsgeldigheid van de gemeenteraadsbeslissing over de vaststelling van deze functiebeschrijving.

Om procedureproblemen te vermijden (bijvoorbeeld bij negatieve evaluaties of ontslag op basis van deze functiebeschrijving) is het aangewezen dat de gemeenteraad, na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité, de bestaande beslissing over de functiebeschrijving vernietigt en deze opnieuw vaststelt.

Het college nam op 28/09/2010 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om volgend punt ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel.

soneel en de eerstvolgende gemeenteraad, samen met de vernietiging van de bestaande gemeenteraadsbeslissing van 6/10/2009 hieromtrent:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst en Marianne Schrijvers, tijdelijk directrice in vervanging van Pascale Brant (afwezig wegens ziekte).

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.
- Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk Besluit van 28/9/1984 tot uitvoering van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Argumentatie

Functiebeschrijvingen:

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op een model opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Onderhandelingscomité:

Volgens artikel 4 § 1 van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, richt de Koning (o.a.) volgende comités op:

- bijzondere comités voor gemeentebesturen
- afzonderlijke bijzondere comités voor het officieel gesubsidieerd onderwijs van deze besturen

Hoewel zowel het gemeentepersoneel als het gesubsidieerd onderwijzend personeel beiden onder de wet van 19/12/1974 vallen, worden zij beschouwd als 2 aparte personeelscategorieën (art. 3 §1 en §2 van het KB van 28/9/1984) met aparte onderhandelingscomités die elk hun eigen bevoegdheden hebben (ook op hogere niveaus zijn deze categorieën gesplitst: zo ressorteren beide categorieën onder het comité A maar onder twee aparte afdelingen van het comité C).

Over de vaststelling van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, werd onderhandeld in het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009. Dit is niet het bevoegde onderhandelingscomité hiervoor.

De overheid moet volgens de wet van 1974 voor een rechtsgeldige vaststelling van een

aantal wettelijk bepaalde grondregelingen (zoals het administratief statuut van het personeel, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, ...) vooraf onderhandelen met de representatieve vakorganisaties in de bevoegde comités. Omdat er voor de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen voor de functies in de Stedelijke Academies niet in het bevoegde comité onderhandeld werd, en aangezien functiebeschrijvingen door het uitvoerings-KB beschouwd worden als "algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk" en dus als onderhandelingsmaterie, kan de rechtsgeldigheid van de vaststellingen van de functiebeschrijvingen door de gemeenteraad op 6/10/2009 in twijfel worden getrokken.

Tijdens het (bevoegde) onderhandelingscomité voor het onderwijzend personeel van de stad Herentals werd er op 18/10/2010 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties, en werden er een aantal opmerkingen gemaakt bij de functiebeschrijvingen. Na enkele wijzigingen werd er een eenparig akkoord bereikt over de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals.

BESLUIT

De gemeenteraad trekt haar beslissing van 6 oktober 2009 m.b.t. de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, in.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingspecifieke doelstellingen

- efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform de leerplannen, het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan
- voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs
- uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling
- de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling

2. Taken en wijze van uitvoeren

A. Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend werk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen aan het schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel organisatorisch, inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren van het onderwijs
- op gemotiveerde wijze voorstellen aanreiken m.b.t. betwiste en/of complexe dossiers

B. Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, schoolkalender, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- organiseren van en toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen

bepalen

- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- de lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving en de onderhandelde afspraken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (bvb opendeur, concerten, proclamatie, leerlingenwerving)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de publieke examens
- aanduiden en contacteren van juryleden
- examencommissies voorzitten
- lesverplaatsingen controleren
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat

C. Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel
- nieuwe personeelsleden contacteren en sollicitatiegesprekken voeren
- functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen van de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen en hiervan een schriftelijk verslag opmaken conform het model
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren

D. Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen van de beschikbare budgetten
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie van de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief binnen de onderwijsinstelling

E. Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming, intern en extern
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen en ouders
- onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen
- een publiciteitsbeleid voeren in overleg met de gemeentelijke informatieambtenaar
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan

- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - een consequente houding aannemen en hier naar handelen
 - infrastructurele problemen inventariseren en signaleren
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten
 - het schoolreglement correct laten naleven
 - toezien op de correcte naleving van het arbeidsreglement
 - toezien op de correcte naleving van het nascholingsplan
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in specifieke onderwijswetgeving
 - op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaamse onderwijsbeleid
 - bijwonen van relevante studiedagen
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
 - recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
 - reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
 - indien nodig nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek pedagogisch vakgebied
 - relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

021 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen startte vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen.

Het college nam op 31/8/2009 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om deze functiebeschrijving ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de eerstvolgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De gemeenteraad stelde op 6/10/2009 volgende functiebeschrijving vast:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: functiebeschrijving voor het ambt van leraar.

Op 10/12/2009 ontving het stadsbestuur een brief van de Christelijke Onderwijscentrale COC (ACV) waarin zij het bestuur erop wezen dat er binnen het stadsbestuur een apart onderhandelingscomité moest worden opgericht voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel. Verder drukte het COC haar twijfel uit over de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen. Het college nam kennis van deze brief op 21/12/2009 en vroeg de personeelsdienst om de oprichting van een apart onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs te onderzoeken.

Het college nam op 25/5/2010 kennis van de oprichting van het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs en de eerste samenkomst hiervan op 31/5/2010.

Sindsdien kwam het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs al enkele malen samen en werd er o.a. onderhandeld over het arbeidsreglement voor de Stedelijke Academies.

Over de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, werd echter nog niet onderhandeld met dit (bevoegde) comité en er kan dus nog altijd getwijfeld worden aan de rechtsgeldigheid van de gemeenteraadsbeslissing over de vaststelling van deze functiebeschrijving.

Om procedureproblemen te vermijden (bijvoorbeeld bij negatieve evaluaties of ontslag op basis van deze functiebeschrijvingen) is het aangewezen dat de gemeenteraad, na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité, de bestaande beslissingen over de functiebeschrijving vernietigt en deze opnieuw vaststelt.

Het college nam op 28/9/2010 kennis van de functiebeschrijvingen voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om volgend punt ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel en de eerstvolgende gemeenteraad, samen met de vernietiging van de bestaande gemeenteraadsbeslissingen van 6/10/2009 hieromtrent:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst en Marianne Schrijvers, tijdelijk directrice in vervanging van Pascale Brant (afwezig wegens ziekte).

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.
- Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk Besluit van 28/9/1984 tot uitvoering van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Argumentatie

Functiebeschrijvingen:

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op een model opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Onderhandelingscomité:

Volgens artikel 4 § 1 van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, richt de Koning (o.a.) volgende comités op:

- bijzondere comités voor gemeentebesturen
- afzonderlijke bijzondere comités voor het officieel gesubsidieerd onderwijs van deze besturen

Hoewel zowel het gemeentepersoneel als het gesubsidieerd onderwijzend personeel beiden onder de wet van 19/12/1974 vallen, worden zij beschouwd als 2 aparte personeelscatego-

rieën (art. 3 §1 en §2 van het KB van 28/9/1984) met aparte onderhandelingscomités die elk hun eigen bevoegdheden hebben (ook op hogere niveaus zijn deze categorieën gesplitst: zo ressorteren beide categorieën onder het comité A maar onder twee aparte afdelingen van het comité C).

Over de vaststelling van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, werd onderhandeld in het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009. Dit is niet het bevoegde onderhandelingscomité hiervoor.

De overheid moet volgens de wet van 1974 voor een rechtsgeldige vaststelling van een aantal wettelijk bepaalde grondregelingen (zoals het administratief statuut van het personeel, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, ...) vooraf onderhandelen met de representatieve vakorganisaties in de bevoegde comités. Omdat er voor de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen voor de functies in de Stedelijke Academies niet in het bevoegde comité onderhandeld werd, en aangezien functiebeschrijvingen door het uitvoerings-KB beschouwd worden als "algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk" en dus als onderhandelingsmaterie, kan de rechtsgeldigheid van de vaststellingen van de functiebeschrijvingen door de gemeenteraad op 6/10/2009 in twijfel worden getrokken.

Tijdens het (bevoegde) onderhandelingscomité voor het onderwijzend personeel van de stad Herentals werd er op 18/10/2010 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties, en werden er een aantal opmerkingen gemaakt bij de functiebeschrijvingen. Na enkele wijzigingen werd er een eenparig akkoord bereikt over de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals.

BESLUIT

De gemeenteraad trekt haar beslissing van 6 oktober 2009 m.b.t. de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst:, in.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- bijdragen tot het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de officiële leerplannen
- bijdragen tot het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project
- bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/haar wettelijk en decretaal (cfr. decreet 27 maart 1991, art. 10) opgelegd zijn

2. Taken (klassengebonden) en de wijze van uitvoeren

A. De leraar als didacticus

- de beginsituatie van elke leerling en voor de collectieve vakken ook de beginsituatie van de klassengroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen
- de leerstof afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- een jaarplan opstellen
- de lessen binnen het leerproces voorbereiden en structureren aan de hand van het specifieke jaarplan
- didactisch materiaal verzamelen, actualiseren en aanpassen aan de mogelijkheden van de leerlingen en de noodwendigheden van de cursus
- gestructureerd, samenhangend en boeiend lesgeven
- werkvormen en leerinhouden differentiëren
- de eigen artistieke vaardigheden in functie van de leerinhouden op peil houden en in de lessen aanwenden
- opdrachten geven die de leerlingen aankunnen en die voldoende uitdagend zijn
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerstof hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven

- de leerlingen informeren over de evaluatiecriteria en -procedure
 - de leerlingen evalueren, conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - de leerlingen regelmatig informeren over het resultaat van de evaluatie
 - de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel en infrastructuur
 - zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- B. De leraar als pedagoog
- bijdragen tot de vorming van de leerlingen
 - de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
 - alle leerlingen bij de les betrekken
 - zelfvertrouwen en zelfstandigheid bij de leerlingen bevorderen
 - respectvol omgaan met de leerlingen
 - leiding geven in de klas
 - passend omgaan met leerlingen in sociaal emotionele probleemsituaties en signaleren conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - passend omgaan met leerlingen met gedragsproblemen en signaleren conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
 - zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
 - leerlingen stimuleren om respectvol met anderen om te gaan
 - creatief gedrag stimuleren
 - de artistieke studiekeuze en het studietraject van de leerling adequaat begeleiden
 - duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
 - geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
 - de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
 - de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur en omgeving
 - het schoolreglement correct laten naleven door de leerlingen
 - artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
- C. De leraar als kunstenaar
- artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar in functie van het te onderwijzen vakgebied
 - inhouden en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen
 - artistieke medewerking verlenen aan schoolprojecten in evenredigheid tot de opdracht
- D. De leraar als organisator
- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
 - een soepel en efficiënt lesverloop creëren
 - invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - correct invullen van het aanwezigheidsregister van de leerlingen
 - de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal respectvol behandelen
 - het atelier ordelijk achterlaten
 - rekening houden met de veiligheidsaspecten, conform het veiligheidsplan
 - organiseren van en/of participeren aan tentoonstellingen, projecten en extra-muros-activiteiten, in evenredigheid tot de opdracht en conform de specifieke afspraken (cfr. het arbeidsreglement)
- E. Overleg, samenwerking en communicatie
- zich collegiaal opstellen
 - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
 - vakoverschrijdend samenwerken
 - vakvergaderingen actief bijwonen
 - informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben
 - ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren

- ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
 - indien nodig problemen bespreken met ouders en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - de hiërarchische structuur respecteren, conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- A. Administratie
- de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
- B. Overleg, samenwerking, communicatie en organisatie
- personeelsvergaderingen bijwonen
 - een positief leefklimaat in de academie stimuleren
 - op een loyale en collegiale wijze de academie vertegenwoordigen
 - stagiairs de nodige feedback geven, conform de specifieke afspraken
 - defecten, tekorten en structurele problemen signaleren
 - het arbeidsreglement correct naleven
- C. Organisatie
- actief en aandachtig toezicht houden tijdens de lessen en schoolactiviteiten in evenredigheid tot de opdracht en conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, in evenredigheid tot de opdracht
- D. Functiedifferentiatie
- bijlage 1: mentorschap
 - bijlage 2: pedagogische coördinatie
 - bijlage 3: ICT- coördinatie
4. Permanente vorming, nascholing en zelfreflectie
- nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het vakgebied volgen
 - de directie op de hoogte houden van geplande nascholing
 - attesten van de gevolgde nascholing bezorgen aan de directie
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden

022 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen startte vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen.

Het college nam op 31/8/2009 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om deze functiebeschrijving ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de eerstvolgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor de het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De gemeenteraad stelde op 6/10/2009 volgende functiebeschrijving vast:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar).

Op 10/12/2009 ontving het stadsbestuur een brief van de Christelijke Onderwijscentrale COC (ACV) waarin zij het bestuur erop wezen dat er binnen het stadsbestuur een apart onderhandelingscomité moest worden opgericht voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel. Verder drukte het COC haar twijfel uit over de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen. Het college nam kennis van deze brief op 21/12/2009 en vroeg de personeelsdienst om de oprichting van een apart onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs te onderzoeken.

Het college nam op 25/5/2010 kennis van de oprichting van het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs en de eerste samenkomst hiervan op 31/5/2010.

Sindsdien kwam het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs al enkele malen samen en werd er o.a. onderhandeld over het arbeidsreglement voor de Stedelijke Academies.

Over de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, werd echter nog niet onderhandeld met dit (bevoegde) comité en er kan dus nog altijd getwijfeld worden aan de rechtsgeldigheid van de gemeenteraadsbeslissing over de vaststelling van deze functiebeschrijving.

Om procedureproblemen te vermijden (bijvoorbeeld bij negatieve evaluaties of ontslag op basis van deze functiebeschrijvingen) is het aangewezen dat de gemeenteraad, na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité, de bestaande beslissing over de functiebeschrijving vernietigt en deze opnieuw vaststelt.

Het college nam op 28/9/2010 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om volgend punt ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijspersoneel en de eerstvolgende gemeenteraad, samen met de vernietiging van de bestaande gemeenteraadsbeslissing van 6/10/2009 hieromtrent:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar).

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst en Marianne Schrijvers, tijdelijk directrice in vervanging van Pascale Brant (afwezig wegens ziekte).

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.
- Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk Besluit van 28/9/1984 tot uitvoering van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Argumentatie

Functiebeschrijvingen:

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstel-

lingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op een model opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Onderhandelingscomité:

Volgens artikel 4 § 1 van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, richt de Koning (o.a.) volgende comités op:

- bijzondere comités voor gemeentebesturen
- afzonderlijke bijzondere comités voor het officieel gesubsidieerd onderwijs van deze besturen

Hoewel zowel het gemeentepersoneel als het gesubsidieerd onderwijzend personeel beiden onder de wet van 19/12/1974 vallen, worden zij beschouwd als 2 aparte personeelscategorieën (art. 3 §1 en §2 van het KB van 28/9/1984) met aparte onderhandelingscomités die elk hun eigen bevoegdheden hebben (ook op hogere niveaus zijn deze categorieën gesplitst: zo ressorteren beide categorieën onder het comité A maar onder twee aparte afdelingen van het comité C).

Over de vaststelling van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, werd onderhandeld in het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009. Dit is niet het bevoegde onderhandelingscomité hiervoor.

De overheid moet volgens de wet van 1974 voor een rechtsgeldige vaststelling van een aantal wettelijk bepaalde grondregelingen (zoals het administratief statuut van het personeel, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, ...) vooraf onderhandelen met de representatieve vakorganisaties in de bevoegde comités. Omdat er voor de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen voor de functies in de Stedelijke Academies niet in het bevoegde comité onderhandeld werd, en aangezien functiebeschrijvingen door het uitvoerings-KB beschouwd worden als "algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk" en dus als onderhandelingsmaterie, kan de rechtsgeldigheid van de vaststellingen van de functiebeschrijvingen door de gemeenteraad op 6/10/2009 in twijfel worden getrokken.

Tijdens het (bevoegde) onderhandelingscomité voor het onderwijzend personeel van de stad Herentals werd er op 18/10/2010 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties, en werden er een aantal opmerkingen gemaakt bij de functiebeschrijvingen. Na enkele wijzigingen werd er een eenparig akkoord bereikt over de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals.

BESLUIT

De gemeenteraad trekt haar beslissing van 6 oktober 2009 m.b.t. de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, in.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage (bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals):

Functiedifferentiatie: pedagogisch coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project
- activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen

2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

A. Pedagogische werking van de academie

- in overleg met de directie, administratie en leerkrachtenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan implementeren
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen op de aangeboden vakken en opties
 - in overleg met de directie het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken en indien nodig bijsturen
 - in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de pedagogisch-didactische doelstellingen en het peil van de opleiding
 - in overleg met de directie een visie en procedure ontwikkelen aangaande evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven
 - teamafspraken over te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand brengen
 - evaluatiefiches/rapporten voor leerlingen ontwerpen
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen)
 - contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren
 - door de directeur toegewezen projecten coördineren
 - examencommissies voorzitten.(MW)
- B. Dagelijkse werking van de academie**
- zelfreflectie, motivatie en betrokkenheid bij de leerkrachten stimuleren
 - richting en sturing geven aan de vakgroepwerking
 - samenwerking en collegialiteit (teambuilding) stimuleren en optimaliseren door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag conform de specifieke afspraken (cfr. het schoolwerkplan)
 - adviserend aan het algemeen beleid van de academie meewerken
- C. Communicatie en overleg**
- de informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen
 - richtlijnen (bvb. van schoolbestuur, overheid) meedelen en bespreken en desgevallend begeleiden en opvolgen
 - nieuwe personeelsleden in samenspraak met de mentor begeleiden
 - meewerken aan het samenstellen van een onthaalbrochure voor nieuwe leerlingen
 - meewerken aan het samenstellen van een infobrochure voor de leerlingen
 - meewerken aan het ontwerpen van een agenda voor de leerlingen
 - in overleg met de respectieve vakwerkgroepen oudercontacten organiseren
 - in overleg met de directie vakvergaderingen organiseren, voorbereiden
 - afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vakvergaderingen en de verspreiding ervan
 - het uitschrijven van de jaarplannen stimuleren en coördineren
 - in overleg met de directie fungeren als contactpersoon voor externen
 - optreden als gastheer/vrouw bij activiteiten
- D. Promotie**
- in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie in haar werkingsgebied
 - in samenspraak met de directie, contacten leggen met andere onderwijsinstellingen (bvb. het voltijds en volwassenenonderwijs)
 - in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren
- E. Aankoop en beheer van materiaal**
- de noden (onderhoud, update en vernieuwing) aan didactisch materiaal opvolgen en melden
 - de noden aan informatie- en documentatiemateriaal opvolgen en melden
- F. Nascholing van het onderwijzend personeel**
- de vormingsnoden met het onderwijzend personeel bespreken
 - in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen
 - een nascholingsplan opmaken
 - leerkrachten informeren en stimuleren i.v.m. mogelijke nascholingen
- G. Permanente vorming en nascholing**

- onderwijsvernieuwingen opvolgen
- coördinatorenopleiding volgen (cfr. het nascholingsplan)
- via zelfreflectie het eigen handelen evalueren en indien nodig bijsturen met verdere vorming

023 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen startte vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen.

Het college nam op 31/8/2009 kennis van de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om deze functiebeschrijving ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de eerstvolgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De gemeenteraad stelde op 6/10/2009 volgende functiebeschrijving vast:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar).

Op 10/12/2009 ontving het stadsbestuur een brief van de Christelijke Onderwijscentrale COC (ACV) waarin zij het bestuur erop wezen dat er binnen het stadsbestuur een apart onderhandelingscomité moest worden opgericht voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel. Verder drukte het COC haar twijfel uit over de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen. Het college nam kennis van deze brief op 21/12/2009 en vroeg de personeelsdienst om de oprichting van een apart onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijs te onderzoeken.

Het college nam op 25/5/2010 kennis van de oprichting van het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs en de eerste samenkomst hiervan op 31/5/2010.

Sindsdien kwam het aparte onderhandelingscomité voor het gesubsidieerd onderwijs al enkele malen samen en werd er o.a. onderhandeld over het arbeidsreglement voor de Stedelijke Academies.

Over de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, werd echter nog niet onderhandeld met dit (bevoegde) comité en er kan dus nog altijd getwijfeld worden aan de rechtsgeldigheid van de gemeenteraadsbeslissing over de vaststelling van deze functiebeschrijving.

Om procedureproblemen te vermijden (bijvoorbeeld bij negatieve evaluaties of ontslag op basis van deze functiebeschrijvingen) is het aangewezen dat de gemeenteraad, na onderhandeling in het bevoegde onderhandelingscomité, de bestaande beslissing over de functiebeschrijving vernietigt en deze opnieuw vaststelt.

Het college nam op 28/9/2010 kennis van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad om volgend punt ter goedkeuring voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité voor het gesubsidieerde onderwijspersoneel en de eerstvolgende gemeenteraad, samen met de vernietiging van de bestaande gemeenteraadsbeslissing van 6/10/2009 hieromtrent:

- Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar).

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst en Marianne Schrijvers, tijdelijk directrice in vervanging van Pascale Brant (afwezig wegens ziekte).

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (BS 25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.
- Wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Koninklijk Besluit van 28/9/1984 tot uitvoering van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Argumentatie

Functiebeschrijvingen:

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op een model opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Onderhandelingscomité:

Volgens artikel 4 § 1 van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, richt de Koning (o.a.) volgende comités op:

- bijzondere comités voor gemeentebesturen
- afzonderlijke bijzondere comités voor het officieel gesubsidieerd onderwijs van deze besturen

Hoewel zowel het gemeentepersoneel als het gesubsidieerd onderwijzend personeel beiden onder de wet van 19/12/1974 vallen, worden zij beschouwd als 2 aparte personeelscategorieën (art. 3 §1 en §2 van het KB van 28/9/1984) met aparte onderhandelingscomités die elk hun eigen bevoegdheden hebben (ook op hogere niveaus zijn deze categorieën gesplitst: zo ressorteren beide categorieën onder het comité A maar onder twee aparte afdelingen van het comité C).

Over de vaststelling van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, werd onderhandeld in het onderhandelingscomité voor het gemeentepersoneel op 21/9/2009. Dit is niet het bevoegde onderhandelingscomité hiervoor.

De overheid moet volgens de wet van 1974 voor een rechtsgeldige vaststelling van een aantal wettelijk bepaalde grondregelingen (zoals het administratief statuut van het personeel, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, ...) vooraf onderhandelen met de representatieve vakorganisaties in de bevoegde comités. Omdat er voor de op 6/10/2009 door de gemeenteraad vastgestelde functiebeschrijvingen voor de functies in de Stedelijke Academies

niet in het bevoegde comité onderhandeld werd, en aangezien functiebeschrijvingen door het uitvoerings-KB beschouwd worden als “algemene richtlijnen met het oog op de latere vaststelling van de personeelsformatie of inzake arbeidsduur en organisatie van het werk” en dus als onderhandelingsmaterie, kan de rechtsgeldigheid van de vaststellingen van de functiebeschrijvingen door de gemeenteraad op 6/10/2009 in twijfel worden getrokken.

Tijdens het (bevoegde) onderhandelingscomité voor het onderwijzend personeel van de stad Herentals werd er op 18/10/2010 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties, en werden er aantal opmerkingen gemaakt bij de functiebeschrijvingen. Na enkele wijzigingen werd er een eenparig akkoord bereikt over de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals.

BESLUIT

De gemeenteraad trekt haar beslissing van 6 oktober 2009 m.b.t. de vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst, in.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Functiedifferentiatie: ICT-coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - instaan voor het pedagogische en/of technisch ICT-beleid in de academie
 - de ICT-visie op het artistiek pedagogisch project afstemmen
2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
 - A. Pedagogisch
 - organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen voor leerkrachten
 - ondersteunen en begeleiden van leerkrachten bij het gebruiken van ICT in de lessen
 - nascholing geven aan het leerkrachtenteam over ICT
 - de leerkrachten informeren over het gebruik van ICT in de lessen
 - B. Beleidsmatig
 - opstellen van richtinggevende criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT
 - in overleg met directie en het schoolteam het ICT-plan uitwerken
 - opvolgen van de uitvoering van het ICT-beleid
 - contacten onderhouden met andere ICT-coördinatoren
 - C. Organisatorisch
 - coördineren van de ICT-werkgroep en ICT-projecten
 - organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen (bvb. e-mail, website, elektronische leeromgeving) conform de afspraken met de directie
 - voor alle ICT-gerelateerde zaken als gesprekspartner fungeren
 - D. Technisch
 - inventariseren van hard- en software in de academie
 - noden met betrekking tot ICT-infrastructuur inventariseren
 - voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software
 - beheren van softwarelicenties
 - adviseren over, en beheren van een goed beveiligingssysteem
 - installeren en onderhouden van hard- en software
 - technische problemen oplossen zonodig in samenspraak met leveranciers, techniekers, technische dienst en externen
 - een onderhoud- en beheersplan ontwikkelen
 - ontwikkelen van ICT-policy
3. Permanente vorming en nascholing
 - ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs opvolgen
 - de eigen kennis van de in de academie gebruikte ICT-toepassingen op peil houden
 - ICT-kennis zelf evalueren en indien nodig bijsturen met verdere vorming en/ of nascholing

024 Stand van zaken dossier Kamp A

Raadslid Raf Liedts heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

Er zijn nieuwe ontwikkelingen in de mogelijkheden van Kamp A te Noorderwijk. Maandag aanstaande zal men deze bespreken op een gemeenteraadscommissie. Graag toelichting over de mogelijkheden en toekomstplannen op de gemeenteraad zelf.

Raadslid Liedts zegt dat het punt intussen behandeld is in de commissie. Hij had het punt ingediend voor hij de agenda van de commissie kende. Men heeft daar een goede uitleg gegeven. Hij heeft begrepen dat er 45 hectare bij het aankoopcomité zit maar dat het nog steeds wit gebied is. Het is nu wachten op een initiatief van de Vlaamse regering. Hij denkt dat iedereen de conclusie van de commissie van gisteren zal kunnen steunen.

Schepen Mien Van Olmen antwoordt dat er sinds 2008 toch wel een belangrijke stap gezet is door een consensus te zoeken met de lokale partners. We hebben de technische werkgroep overtuigd gekregen over dat project zodat ook zij een positief advies hebben gegeven over die voorstellen tot herinrichting. Nu ligt de bal bij de Vlaamse regering en zij hebben alle elementen in handen om het gewestelijk RUP op te starten. Aan alle voorwaarden in het golfmemorandum is intussen voldaan door de lokale partners en we blijven aandringen, ook via de partijwerking, om de opstart van de officiële procedure zo snel mogelijk te bekomen.

Raadslid Liedts neemt aan dat er dan opnieuw een commissie over zal samengeroepen worden.

Schepen Van Olmen zegt dat de commissie steeds op de hoogte is gebracht en dat dat in de toekomst ook zo zal blijven.

Burgemeester Jan Peeters zegt dat er nu bij de Vlaamse regering een ontwerpbeslissing voorligt die waarschijnlijk in de volgende weken op de ministerraad gaat komen. Die gaat over de afbakening van het projectgebied van het huidige militair domein met het gereserveerde stuk openbaar nut waarbij de stad Herentals een koopmogelijkheid zou krijgen om daar eventueel sportinfrastructuur te maken en over het golfterrein met boscompensatie in de perifere gebieden van de golf zoals wij het als stad geadviseerd hebben.

Raadslid Liedts heeft nog één toevoeging. Als de sportinfrastructuur ter sprake komt in het recreatiegebied moeten we in het achterhoofd houden dat het provinciebestuur 4,5 miljoen in de provinciale begroting heeft ingeschreven voor de bouw van een gymhal. Dat is iets wat we heel goed zouden kunnen gebruiken, of we ze zullen kunnen binnenhalen is nog iets anders. Het zou de Herentalsenaar toch een heleboel kosten kunnen besparen als we een poging zouden doen om dat op de agenda te zetten.

Burgemeester Peeters antwoordt dat Noorderwijk in de eerste plaats nood heeft aan een gewone, functionele, moderne sporthal. Ik denk dat dat de prioriteit is van de Noorderwijkse sportverenigingen op dit moment.

Raadslid Liedts zegt dat de bedoeling goed is. Hij zegt dat een gymhal polyvalent kan gemaakt worden met een veel kleinere kost. Dan heb je twee vliegen in een klap.

025 Verkeersboetes ziekenvervoer Rescue Herentals

Raadslid Raf Liedts heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

Op korte tijd heeft Rescue Herentals heel wat verkeersboetes gekregen van de politie aan de nierdialyse in de Nederrij. De patiënten die ze vervoeren naar de dialyse zijn niet in staat verre afstanden af te leggen.

Kan er geen structurele maatregel genomen worden door op bepaalde uren een parkeervak ter hoogte van het behandelingscentrum voor te behouden voor de ziekenwagen?

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

Dit is vroeger al eens ter sprake geweest. Het is zo dat de politie in de handhaving van de verkeersregels zijn gezond verstand moet gebruiken en een medische situatie anders moet

en kan inschatten dan een brute verkeersovertreding van een particulier. Ik denk dat dat een algemene regel is die door de meeste politieagenten toegepast wordt.

Los daarvan toch een paar elementen die ik van de politie doorgekregen heb. Ik moet toch even nuanceren. Er zijn de laatste maanden inderdaad drie boetes uitgeschreven op de betrokken vzw. Het gaat echter niet over ziekenwagens, wel over personenwagens: een Nissan Almera en een Ford Fusion. Het gaat dus over niet gemedicaliseerde personenwagens. Zij kunnen niet dringend ziekenvervoer doen met een niet gemedicaliseerde personenwagen, wat ze ook doen. Het is voor een politieagent dan ook niet zo evident om een onderscheid te maken tussen een particuliere personenwagen en een particuliere personenwagen van een vzw.

Raadslid Liedts zegt dat de wagens duidelijk herkenbaar zijn. Zij dragen een duidelijk zichtbaar opschrift van ziekenvervoer.

Burgemeester Peeters ontkent dat dat op allebei de wagens is aangebracht. Juridisch gezien heeft de agent die de overtreding heeft uitgeschreven volledig gelijk. Niemand mag op het trottoir parkeren, ook geen ziekenwagen of zelfs geen brandweerwagen. Dit probleem is vroeger al eens op de mobiliteitscel aangekaart door het dialysecentrum. Ook belangrijk om weten, is dat het dialysecentrum een afdeling is van het ziekenhuis van Lier, het centrum valt dus niet onder het ziekenhuis van Herentals. Dat maakt het naar impact op de organisatie soms ook wat moeilijker. Het is niet evident, en dat hebben we in 2008 al aan het dialysecentrum laten weten, om op het openbaar domein zo'n ingreep te doen. Op het openbaar domein een parkeerplaats reserveren voor bepaalde wagens met bepaalde nummerplaten, mag juridisch niet. We kunnen daar inderdaad een parkeerplaats maken maar dat lost het probleem niet op want dan kan nog iedereen daar gaan staan. We hebben dan ook opnieuw gevraagd aan het ziekenhuis om op privéterrein van het ziekenhuis een stationeringsmogelijkheid te voorzien, vlak bij de ingang. Dat kan praktisch wel. Op de parking van het ziekenhuis, het dichtst bij het dialysecentrum, kunnen zij wel een parkeerplaats voorbehouden voor de patiënten van het dialysecentrum. Die plaats kan dan eventueel afgesloten worden met een paaltje. We hebben die vraag nog eens herhaald naar het ziekenhuis toe en zij zijn dat aan het bekijken. Wat wel belangrijk is, is dat het ziekenhuis al vroeger beslist heeft om het centrum te verhuizen naar de gerenoveerde en verbouwde verpleegafdelingsvleugel. Dat zal nog wel een jaar of twee duren maar de bedoeling is niet dat het dialysecentrum op de huidige plaats blijft, het verhuist naar het hoofdgebouw van het ziekenhuis en daar zijn via de spoed een heleboel gereserveerde parkeerplaatsen en toegangen voor ziekenwagens en wagens voor ziekenvervoer.

Het probleem zal op dat ogenblik ook opgelost worden. Maar tot dan lijkt het ons niet slecht dat het ziekenhuis op de hoek van de parking een gereserveerde zone zou voorzien. Dat is gevraagd, ook al in 2008. Het staat op papier en dat kunt u komen inkijken. Dit verhaal is iets genuanceerder dan het verhaal in de pers maar het behoeft zeker een structurele oplossing.

Raadslid Liedts zegt dat het resultaat telt voor hem. Hij neemt aan dat, als de vraag opnieuw gesteld is aan het ziekenhuis, zij daar rekening mee zullen houden en zij voor een tweetal jaar een parkeerplaats zullen voorzien. Hij meent dat één parkeerplaats voldoende kan zijn en dat het dossier op deze manier kan opgelost worden.

026 Gemeentebelasting op bank- en financieringsinstellingen

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

De stad Herentals heft jaarlijks een gemeentebelasting op bank- en financieringsinstellingen. Een rechtbank stelde recentelijk echter een klager tegen deze belasting in het gelijk. De raadsman van de stad adviseerde naar verluidt om niet in beroep te gaan tegen het vonnis, en om het belastingreglement in kwestie aan te passen.

De stad berust blijkbaar in de uitspraak. Werden er daarnaast onmiddellijke maatregelen genomen om het bewuste reglement aan te passen? Zo ja, welke en wanneer? Zo neen, graag meer toelichting.

Schepen Jan Bertels antwoordt.

Het klopt effectief dat de rechtbank van eerste aanleg in Antwerpen in oktober 2010 een vonnis heeft uitgesproken . De rechtbank stelde dat er een probleem was van gelijkheid omdat geldautomaten werden belast terwijl andere automaten – zoals die van voedingswaren - niet worden belast.

Uw vraag verbaast me wel een beetje. We hebben daar effectief snel op gereageerd want we hebben samen met u op de gemeenteraad van 7 december 2010 het reglement aangepast. We hebben in overleg met de VVSG die automaten uit het reglement gehaald en dat is nu conform met de rechtspraak. Het is dus sinds 7 december 2010 in orde.

Raadslid Paulis vraagt of er iets in de plek komt. Gaat het college iets nieuws uitwerken? Schepen Jan Bertels antwoordt dat het reglement aangepast is om dezelfde opbrengst te krijgen, niet meer maar ook niet minder. De belasting op de bankautomaten is er uit gehaald en de categorie van bank- en financieringsinstellingen is iets anders omschreven.

Burgemeester Jan Peeters benadrukt dat het reglement gestemd is op de gemeenteraad van 7 december 2010. U hebt het dossier mee goedgekeurd en ik neem aan dat u het dan ook gelezen hebt. U vraagt of we het vonnis uitgevoerd hebben. Ja, dat hebben we uitgevoerd. U zou dat moeten weten want u hebt dat mee goedgekeurd op 7 december.

Raadslid Paulis concludeert dat er geen ander reglement komt in Herentals. Burgemeester Peeters herhaalt dat het blijft bij het reglement dat begin december gestemd is.

027 Coördinatie werken gedeelte Poederleeseweg

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

Er werd beslist om via module 13 fietspaden langsheen de N 153 Poederleeseweg (her)aan te leggen; ook structureel onderhoud van die weg is door het Agentschap voor Wegen en Verkeer geprogrammeerd. Het laatste deel van de Poederleeseweg heeft nog geen riolering. Het schepencollege beoordeelde dit gedeelte vorig jaar echter als niet-prioritair en diende er geen subsidieaanvraag voor in bij de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM). Recentelijk besliste het schepencollege dan alsnog om een projectfiche in te dienen, maar het is geweten dat de VMM zo'n project nu geen voorkeur zal geven.

Indien men de werken aan fietspad en riolering wil bundelen - wat logischerwijze aangewezen zou zijn - stelt zich een probleem. Hoe evalueert het schepencollege deze problematiek? Hoe zal dit aangepakt worden?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

U weet dat het dossier oorspronkelijk ging om een structurele onderhoudsbeurt van de Poederleeseweg. Op een bepaald moment zijn die plannen veranderd en is de module 13 afgesloten. Hierdoor kreeg het hele project een andere dimensie. De technische dienst heeft nu een bestek opgemaakt om een ontwerper aan te stellen die een tracéstudie moet maken over de ligging van het fietspad, eventuele onteigeningen, waar de rooilijn en dergelijke liggen, enz.. Wij hebben de intentie om op de gemeenteraad van april de studie te laten goedkeuren. We gaan ook bekijken waar de riolering komt: in de bermen of onder de verharding. Dat weten we nu nog niet. Daar dient die tracéstudie voor. We hebben in het bestek voorzien dat we te allen tijde het gedeelte van de rioleringen uit het bestek kunnen halen zonder dat we daar kosten moeten op betalen. De bedoeling hiervan is dat indien VMM op langere termijn nog geen subsidies zou geven, wij eventueel zelf nog zouden kunnen besluiten om de aanleg zelf te financieren. Het is nu een beetje koffiedik kijken of er subsidies gegeven worden. Wel moeten we de mogelijkheid openhouden om die subsidies binnen te krijgen en op die manier maken we dan ook het bestek op om zelf te kunnen beslissen hoe wij ingrijpen in het traject rond die rioleringswerken.

Raadslid Paulis veronderstelt dat er geen andere manieren zijn: ofwel betaalt de stad het, ofwel betaalt VMM het. Hij weet niet of er nog sponsors te verwachten vallen maar hij vreest ervoor, en de VMM zal het volgens hem niet doen.

Schepen Schellens antwoordt. Dat zegt u nu. We weten dat nog niet. We weten ook dat het niet van vandaag op morgen is dat men daar gaat werken.

Raadslid Paulis: U weet hoe moeilijk het is de toestemming te krijgen van VMM voor projecten die u zelf voorstelt. Voor een project dat u niet zelf voorgesteld heeft, zal dat helemaal onmogelijk zijn.

Schepen Schellens zegt dat bepaalde projecten soms snel goedgekeurd raken, dat hangt er van af. We hopen nog altijd dat we op die manier zullen kunnen werken. Als er subsidies zijn, is dat des te beter voor ons.

Burgemeester Peeters: In het ontwerp-lastenboek dat nu wordt opgemaakt en dat naar de gemeenteraad komt, zitten de twee formules duidelijk in. Enerzijds is er het ontwerp inclusief de rioleringsfiche van de VMM met subsidieaanvraag. Wanneer binnen vijf jaar, als de onteigeningen rond zijn en het fietspad kan gelegd worden, VMM moest beslissen dat ze subsidies geven, dan kunnen we de werken uitvoeren met VMM-subsidies. Als VMM tegen dat moment beslist om geen subsidies te geven, dan kunnen we de werken uitgeven als stad en ze zelf betalen. Het zou niet de eerste keer zijn dat we zelf de riolering betalen. Dat doen we bijvoorbeeld ook in de Vaartstraat en de Nieuwstraat. De laatste jaren zijn we noodgedwongen meer en meer een gemengd systeem aan het toepassen waarbij we proberen om de grote werken te laten subsidiëren door VMM en waarbij we de dringende, kleinere of herstelwerkzaamheden volledig zelf betalen. Dit ontwerp voorziet de beide pistes en laat alle opties open. Het technisch voorbereidingswerk wordt nu gedaan.

Raadslid Paulis vindt het een positieve ontwikkeling. Het zou natuurlijk ook niet de eerste keer zijn dat iets opgebroken wordt, net nadat het aangelegd is. Vandaar dat er toch maximaal aandacht moet aan geschonken worden.

De burgemeester denkt niet dat raadslid Paulis zo veel fietspaden of wegenissen zal kunnen aanwijzen die opgebroken zijn net nadat ze waren aangelegd om er dan riolering onder te leggen. Je kunt ingenieurs van veel dwaasheid verdenken maar zo dwaas zijn ze niet.

Raadslid Paulis antwoordt dat hij ze niet van dwaasheid verdenkt maar soms is het een kwestie van gewijzigde prioriteiten. Bovendien zijn AWV en VMM twee naast elkaar werkende instellingen, dus het risico blijft bestaan. Het is aan de stad om dat te coördineren.

028 Hannekenshoek

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

In het kader van het Economisch Netwerk Albertkanaal werd de opmaak van het herstructureringsproject Hannekenshoek beslist. De opdracht werd gegund aan IOK en bestaat erin een masterplan op te maken met actieprogramma dat als basis kan dienen voor de opmaak van een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP).

Graag meer toelichting over de conceptelementen en inrichtingsvoorstellen, en over de zonering en voorontwerp van het masterplan. Graag meer informatie over de huidige stand van zaken van het dossier en de verdere timing.

Schepen Mien Van Olmen antwoordt.

Dat project loopt al van 2008 en er is dus al wat tijd over heen gegaan. Het gaat hier niet direct over een project van de stad. Er is een oproep geweest van Vlaanderen en IOK is daar op ingegaan om zo met de nodige subsidies een dossier op te starten. Wij waren daar uiteraard blij mee. Intussen hebben een viertal stuurgroepvergaderingen plaatsgevonden. Oorspronkelijk was gedacht dat we ergens in 2010-2011 zouden landen maar zo ver zijn we niet. In de voorbije stuurgroepvergadering is een soort van inventarisatie flankerend onderzoek voorgesteld en een eerste voorstel tot herstructureringsvisie, een geleidelijke transformatie van het bestaande naar een optimaler ruimtegebruik. Dat is vorig jaar voorgesteld aan het college. Omdat het stilaan concreet begint te worden, hebben we de intentie om dat kortelings toe te lichten via een commissie. De volgende stap is het opmaken van een soort plan van aanpak om die transformatie van het bestaande naar een optimaler ruimtegebruik concreet te gaan invullen. Wij hopen dat IOK verder werkt met de informatie die we nu

hebben rond onderzoek en manier van aanpak en dat we iets concreet kunnen voorleggen in de komende maanden. De bedoeling is om voor de zomer een soort eindnota rond de herstructureringsvisie klaar te hebben die we uitgebreid met jullie zullen bekijken in een commissie.

Raadslid Paulis: Nu is het blijkbaar allemaal nog vrij vaag, begrijp ik. Zit de aansluiting met de Aarschotseweg daar ook in betrokken?

Schepen Van Olmen: Dat is ook een actiepunt, een knelpunt, er is nu vooral een inventarisatie gedaan van de problematiek van de manier van aanpak. Het is ook een van die elementen die aan bod zijn gekomen van zichtbaarheid, van bedrijvigheid enz. De ventwegen zijn een van de knelpunten die zijn aangekaart. Men gaat trachten hier oplossingen voor te bieden.

Paulis: Dat lijkt me dan geen dag te vroeg dat dit aan ons toegelicht wordt en ook aan alle betrokkenen.

Schepen Van Olmen: Natuurlijk is het niet de bedoeling dat we de Aarschotseweg terug gaan heraanleggen want dat zou in strijd zijn met uw punt van daarnet. Maar het is wel een knelpunt dat is opgemerkt door IOK. Begin 2008 is IOK gestart met inventarisatie, plaatsbezoeken, opzoeken van knelpunten en met voorstellen voor verbetering te formuleren. Dat was een van de aandachtspunten die de voorbije jaren aan ons zijn voorgelegd en dat is voor verbetering vatbaar. De komende maanden zal er meer duidelijkheid komen.

029/A Kasseiproblematiek centrum

029/B Bijkomend onderzoek straatstenen centrum

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

De kasseiproblematiek in het centrum is gekend. Naar verluidt vond er recent een expertise / deskundigenonderzoek van de kasseien van de rijweg plaats in de Kerkstraat, nabij de aansluiting met de Grote Markt.

Wat was daartoe de directe aanleiding? Waarom exact op die plaats? Graag meer toelichting.

Gebeurden er de afgelopen periode nog andere nieuwe expertises of aanverwante onderzoeken? Zijn er nog op til? Zijn er reeds bevindingen over bekend? Zo ja, welke? Zo neen, wanneer wel?

Raadslid Daniël Marcipont heeft volgende vraag toegevoegd aan de agenda.

Tijdens de afgelopen week zijn opnieuw straatstenen opgebroken in het stadscentrum. Dit zou kaderen in een bijkomend onderzoek voor de vaststelling van de verantwoordelijkheid voor het stukspringen van de Indische straatstenen in het centrum. In opdracht van wie werd dit onderzoek gevoerd? Graag hierbij enige toelichting vanwege het schepencollege.

Voorzitter Peeters stelt voor deze twee punten in één agendapunt te behandelen.

Burgemeester Peeters antwoordt.

Dit bijkomend onderzoek gebeurt uiteraard in het kader van de gerechtelijke expertise die door de handelsrechtbank van Turnhout bevolen is. Sinds de zomer van vorig jaar heeft de stad uiteraard zelf geen initiatieven meer genomen omtrent de expertise over de problematiek van de aansprakelijkheid voor technische mankementen van de straatstenen. Wij hebben in augustus 2010 aan de handelsrechtbank gevraagd om een expert aan te stellen en de handelsrechtbank heeft daar op ingespeeld en heeft een expert aangesteld. Al wat er sindsdien gebeurd is, kadert in de gerechtelijke expertise en de stad is daar geen meester over. Wij zijn gewoon een van de partijen in het geding. Het onderzoek wordt volledig in opdracht en onder toezicht van de handelsrechtbank uitgevoerd. Oorspronkelijk heeft de handelsrechtbank een termijn van zes maanden gegeven aan de expert voor de opmaak van het verslag. Vorige maand heeft de gerechtelijke expert zes maanden extra gevraagd. Dat heeft te maken met het feit, en dat heb ik u ook al tijdens vorige gemeenteraadszittingen gezegd, dat een van de tegenpartijen een poging gedaan heeft om de gerechtelijke expertise te wraken. De zaak is voor geweest op de rechtbank in Turnhout en daar is die wraking niet

uitgesproken en is de expert behouden. De tegenpartij heeft beroep ingediend bij het Hof van Beroep in Antwerpen en daar is vorige week gepleit maar er is nog geen uitspraak gedaan. Intussen is de expertise nog lopende en heeft de expert enkele weken geleden zijn technische vergaderingen hervat. Een van de vragen die hij had, was om een tegensprekelijke staalname te doen van een aantal kasseien afkomstig van de verschillende locaties. Wij weten niet precies wat hij daar mee gaat doen, dat mag hij ons ook niet zeggen. Deze week is een tweede reeks van staalnames gepland. Het is de professionele verantwoordelijkheid van de expert om de expertise door te voeren en zijn eindverslag te schrijven. Maar hij heeft de handelsrechtbank dus zes maanden bijgevraagd voor het afleveren van zijn expertiseverslag en hij zal die ook wel krijgen. Uit ervaring weten we dat een dergelijke procedure lang kan duren, we hopen de conclusies tegen het einde van het jaar te krijgen.

Raadslid Paulis vraagt of de expertise in de Kerkstraat enkel gebeurde op de kasseien of ook op de bedding?

Burgemeester Peeters zegt dat hij dat niet weet. Dat zijn vragen voor de expert.

Raadslid Paulis vraagt of de raadsman van de stad daar geen enkel zicht op heeft.

Burgemeester Peeters antwoordt dat de expert tijdens het onderzoek niet meedeelt welke aspecten hij bekijkt en hoe hij die bekijkt. Hij heeft de stad wel gevraagd om een stockageplaats te voorzien om de staalnames gemerkt, geijkt en verzegeld te bewaren en dat is ook gebeurd. Hij heeft ons ook gevraagd om een wegomlegging te organiseren tijdens de staalnames en de staalnames te laten uitvoeren door werkmannen van de aannemer. Dat is ook zo gebeurd.

Raadslid Paulis zegt dat dit antwoord zijn vraag voor een groot deel beantwoordt. Er zijn dus kasseien afgevoerd voor onderzoek, geen porfier van de ondergrond.

Burgemeester Peeters herhaalt dat de expert meester is over de expertise. Alle vragen die raadslid Paulis stelt, zijn vragen voor de expert. Maar hij mag dat nú nog niet vragen, hij moet wachten tot de expert zijn rapport neerlegt. Wanneer de expert zijn conclusies neerlegt, kunnen de betrokken partijen bijkomende inlichtingen vragen.

Raadslid Paulis vraagt of de burgemeester het raadzaam vindt om een expertise te doen van de bedding, bijvoorbeeld in de Kerkstraat.

Burgemeester Peeters raadt raadslid Paulis aan om dat aan de handelsrechtbank te vragen.

030 Restauratie koetshuis Noorderwijk

Raadslid Bieke Beirinckx heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

Graag vernam ik van de bevoegde schepen de stand van zaken betreffende de restauratie van het koetshuis in Noorderwijk.

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Vorig jaar in mei heeft er een vergadering plaatsgevonden met de architect om het dossier terug op te starten en de overeenkomst up to date te maken. Op 27 december is de bijakte ondertekend en goedgekeurd door het college. Het college heeft gezegd dat de ruimtes moeten opgevuld worden, dat de verenigingen er bijvoorbeeld kunnen vergaderen, dat er toiletten zijn, kortom dat er een functionele invulling moet aan gegeven worden om het geheel netjes af te werken. Wij hebben op 3 maart een vergadering belegd om samen met het studie bureau alle punten te bespreken om het geheel te kunnen restaureren: wat, waar, wat er precies moet inkomen, de technische kanten enz. Ze zijn met dat dossier bezig om stilaan het volledig geheel af te werken en er zal nog wel meer dan één vergadering over belegd worden. Het dossier is lopende en de afspraken zijn gemaakt met de architect om alles op papier te zetten.

Burgemeester Jan Peeters vult aan. We proberen nog dit jaar een voorontwerp te hebben zodat we het subsidiedossier kunnen indienen bij monumenten en landschappen. Het gaat om een beschermd monument en we vragen daar uiteraard subsidies voor. Daar bestaat

een wachtlijst en we moeten dus aanschuiven net zoals we moeten aanschuiven met de lakenhal fase 2. Nadat we de subsidies verkregen hebben van Vlaanderen, kunnen we de aanbesteding doen.

031 Stand van zaken rioleringsproject Schoutenlaan

Raadslid Elke Van Dyck heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda.

Minister Schauvliege besliste op 8 juli 2010 om het rioleringsproject Schoutenlaan op te nemen in het gewestelijk subsidiëringsprogramma voor gemeentelijke rioleringen en de nodige middelen voor dit project te reserveren.

De stad Herentals kreeg 9 maanden de tijd om een voorontwerpdossier op te maken en in te dienen bij de Vlaamse Milieumaatschappij.

Eind vorig jaar werd er door het schepencollege een studiebureau aangesteld om een voorontwerp op te maken.

Gezien de deadline nadert: hoe ver staan we?

Raadslid Jos Schellens antwoordt.

Op 20 december heeft het college het studiebureau Arcadis aangesteld om een voorontwerp op te maken. De diensten hebben al verschillende keren met het studiebureau samen gezeten. De metingen op het terrein zijn allemaal gebeurd. Momenteel is ook een technisch verslag rond het grondverzet in opmaak. De bedoeling is om op 17 maart het geheel van de voorstellen te bundelen en toe te lichten. Dan gaat onze technische dienst ook nog een keer kijken of die zaken kloppen. Op dat ogenblik leggen ze het dossier voor aan de ambtelijke commissie. Die zullen dat bespreken met Aquafin zodat het voorontwerp inderdaad voor 19 april bij de Vlaamse Milieumaatschappij terecht komt. Onze diensten zeggen dat ze geen probleem zullen hebben om het dossier rond te krijgen.

032 Oversteekplaats fietsers gehucht Rossem

De raadsleden Christine Schaut en François Vermeulen hebben volgend punt aan de agenda toegevoegd.

Gehucht Rossem (Servaas Daemsstraat) - oversteekplaats voor fietsers: locatie paaltjes tegen de openbare weg staan te kort tegen de grote baan geplaatst. Dit kan onder andere tijdens de winterperiode aanleiding geven tot mogelijke slippartijen.

Daarom volgende vraag: kan u hiervoor een oplossing aanbieden?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

De paaltjes staan daar van april 2009. Zij zijn daar toen tegen de weg gezet omdat het verkeer de bochten afsneed en men daarbij de omheiningen raakte. Het zijn speciale paaltjes. Als er een vrachtwagen tegen rijdt, komen die paaltjes automatisch terug recht, die zijn dus niet dadelijk stuk. Als je echter in de winter aan obstakels komt, kan je beter heel wat trager beginnen rijden en als je dan slipt, zal dat tegen het paaltje zijn. Ik denk niet dat we ervoor moeten zorgen dat die chauffeur altijd snel kan blijven rijden. Het is voor de veiligheid van de gebruikers van het fietspad en van de buurt dat wij die zaak zo hebben geregeld.

Raadslid Schaut zegt dat de persoon die de vraag gesteld heeft, de uitleg zal lezen in het verslag. Zij hoopt dat hij tevreden zal zijn met de uitleg.

Schepen Mien Van Olmen vult aan. Als je de toestand voor de fietsers vergelijkt met die van vroeger, is het zeker een verbetering, dat zal iedereen willen beamen. Het is alleszins beter dat de auto's tegen een paaltje rijden dan dat ze de bocht afsnijden en over het fietspad rijden.

Raadslid Schaut: Ik discussieer daar niet over. Ik stel gewoon een vraag die me gesteld is door een burger. Het zal voor hem voldoende of niet voldoende zijn.

033 Verkeerslichten Herenthoutseweg/Servaas Daemsstraat

De raadsleden Christine Schaut en François Vermeulen hebben volgend punt aan de agenda toegevoegd.

In de richting van Noorderwijk is de verlichtingspaal al drie keer aangereden. Het probleem is dat het verkeer in beide richtingen te dicht bij de paal staat omwille van de volle lijn die er getrokken is. Daardoor is de draaibeweging voor zware voertuigen (zowel bussen als vrachtwagens) te kort.

Daarom volgende vraag: is het mogelijk het verkeer verder van de lichten af te houden door verplaatsing van de volle lijn?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Wij hebben dat probleem inderdaad bekeken. Het probleem betreft inderdaad de draaicirkel van de vrachtwagens die hun bocht moeten nemen. Wij hebben op 22 februari met de mobiliteitscel samen gezeten en we hebben toen beslist om de witte stoplijn verder achteruit te schilderen. Hierdoor kan het verkeer van de Herenthoutseweg dat de Servaas Daemsstraat inrijdt, de bocht iets breder nemen zodat de bestuurders het verkeerslicht dan niet meer moeten stuk rijden.

Burgemeester Jan Peeters zegt dat hetzelfde gaat gebeuren in de Doornestraat, kruispunt met de Molenstraat. Daar is de problematiek hetzelfde. Daar wordt de stopstreep achteruit geplaatst in de Doornestraat om de draaicirkel in de Doornestraat groter te maken.

034 Het jaar van het bos

Raadslid Marijke Rombouts heeft volgend punt aan de agenda toegevoegd.

2011 werd door de VN uitgeroepen tot het jaar van het bos. Het is interessant om voor onze gemeente te weten hoe het met onze bossen gaat en daarom zou ik het college een paar vragen willen stellen:

Hoeveel hectare bos telt de gemeente? Kan er een onderscheid gemaakt worden naar de functie van het bos: natuur, speelbos...

Hoeveel hectare bos werd door de gemeente de voorbije legislatuur aangelegd/aangekocht? Bestaat er een overzicht van het aantal hectare bos in de gemeente sinds 2007?

Als bij grote infrastructuurprojecten (aanleg wegen, fietspaden, gebouwen, ...) bos moet wijken, moet de gemeente dat compenseren, ofwel door elders nieuw bos aan te planten ofwel door een bedrag ter waarde van het verdwenen bos te storten in het Boscompensatiefonds. Heeft de gemeente een beleid dat kiest voor het aanplanten van nieuw bos (en over hoeveel hectaren ging het dan in deze legislatuur), of kiest de gemeente voor een storting in het boscompensatiefonds (en over welke bedragen ging het dan, tijdens de lopende legislatuur)?

Heeft de gemeente een (subsidie)beleid met betrekking tot het aanplanten van streekeigen bomen, hagen en struiken? Indien niet: overweegt de gemeente om daar alsnog voor te kiezen en een subsidiereglement uit te werken?

Bijna één derde van de Vlaamse bossen zijn zonevreemde bossen. Het bosdecreet voerde weliswaar een ontbossingsstop in maar in de praktijk blijkt dat vooral voor bossen in industrie- en woongebieden (te gemakkelijk) stedelijke vergunningen worden afgeleverd voor ontbossing. Welk beleid hanteert de gemeente op dit vlak? Hoeveel ontbossingsvergunningen voor zonevreemde bossen werden de voorbije legislatuur afgeleverd? Over hoeveel hectare bos gaat het?

Op welke wijze wordt de gemeentelijke groenplanning georganiseerd? Heeft de gemeente gebruik gemaakt van de ondersteuning van ANB voor het opstellen van een groenbehoeftekaart?

Schepen Mien Van Olmen antwoordt.

Wij zagen vorige vrijdag inderdaad een hele waslijst aan vragen binnenkomen. We hebben getracht om toch een eerste antwoord op uw vragen te formuleren.

Hoeveel hectare bos telt de gemeente? Over die informatie beschikken wij zelf niet. Dat is informatie die het Agentschap Natuur en Bos heeft. Wij hebben wel informatie over de

eigendommen van de stad. In totaal heeft de stad bijna 37 hectare bos in eigendom. Hiervan is 12,8 hectare gelegen in bosgebied, een klein deeltje in bufferzone, bijna 14 hectare ligt in natuurgebied, 8,5 hectare in recreatiegebied en 1,5 hectare ligt in woongebied. Verder gaan wij in april nog 1,7 hectare bos aanplanten in de omgeving van Heirenbroek.

Er zijn vier percelen aangeduid om als speelbos omgevormd te worden. Het gaat om één perceel langs de Heistraat op de Kempense Heuvelrug, twee percelen van het Greesbos in de Greesstraat en één perceel op het nog aan te planten bos in Heirenbroek. Dit gaat over een oppervlakte van 3,8 hectare .

Over het aankoopbeleid van de gemeente inzake bos. Wij hebben niet direct een actief aankoopbeleid. Wel verlenen wij premies aan natuurverenigingen ter ondersteuning bij de aankoop van natuur en van bossen. Ik heb een overzichtje welke aankopen er gesubsidieerd zijn vanaf 1993. Ik denk dat het een verstandige keuze is om in overleg met partners aankopen te stimuleren in de plaats van zelf een intensief aankoopbeleid te gaan doen. Wij hebben in totaal al voor bijna 41.000 euro gesubsidieerd voor de aankoop van waardevolle gronden. Specifiek voor 2011 hebben we budgetten voorzien voor de ondersteuning van een aankoop van Stichting Kempens Landschap voor een perceel op de Kempense Heuvelrug en de aankoop van Natuurpunt voor een bedrag van meer dan 5.000 euro. Er worden dus heel wat aankopen gesubsidieerd door de stad.

Bij infrastructuurprojecten volgt de stad de wetgeving door te compenseren of aan te planten. Tijdens de huidige legislatuur werd er door de stad enkel ontbost voor de wegwerkzaamheden aan de kleine Ekelstraat. Hiervoor werd bijna anderhalve are ontbost. Dit hebben we gecompenseerd door het storten van een bijdrage van bijna 5.500 euro aan het Agentschap voor Natuur en Bos in het boscompensatiefonds. De stad had toen geen terrein ter beschikking om te compenseren via een nieuwe aanplanting. Dat is tijdens deze legislatuur de enige ontbossing die wij hebben moeten compenseren want verder hebben wij ter plaatse aangeplant of was er geen sprake van ontbossing.

U vraagt of de stad een subsidiebeleid heeft met betrekking tot het aanplanten van streekeigen bomen, hagen en struiken? In het verleden hadden wij een subsidiereglement voor het aanplanten van hagen. Eind 2007 heeft de gemeenteraad beslist om deze premie op te heffen. Van de premie werd amper gebruik gemaakt. Er werd gekozen om in overleg met het regionale landschap te onderzoeken of we doeltreffender kunnen zijn en in te schrijven als er nieuwe opportuniteiten of betere alternatieven voorhanden zijn.

Het beleid dat de stad voert bij zonevreemde bossen: bij het verlenen van een vergunning voor het ontbossen van zonevreemde bossen voor de ontwikkeling van een gebied volgt het bestuur altijd het advies van het Agentschap voor Natuur en Bos. Op de totaliteit hebben wij geen zicht. Hiervoor moeten we elk bouwdoossier gaan nakijken en dat zou een heel werk zijn voor de dienst ruimtelijke ordening. Maar ook hier heeft het Agentschap een inventaris van omdat zij ook het toezicht doen. Zij controleren of de compensatie gestort wordt en of de heraanplant effectief gebeurt.

Dan uw laatste vraag over de wijze waarop de gemeentelijke groenplanning georganiseerd wordt. Er is inderdaad een oproep geweest van het ANB (24 april 2010) voor de opmaak van een groenbehoeftekaart. De stad had echter in 2005 al opdracht gegeven aan het Provinciaal Instituut voor Hygiëne (PIH) voor de opmaak van de groeninventaris. De inventaris werd in 2010 voltooid. Momenteel is de milieudienst bezig met het verwerken van deze gegevens. Aan de hand van deze inventaris zal de werkplanning opgemaakt worden.

Raadslid Rombouts zegt dat ze de andere gegevens zal opvragen bij het Agentschap voor Natuur en Bos en dat ze de resultaten zal meedelen aan de schepen.

Door de raad,

Bij verordening;
De secretaris

, De voorzitter

ir. F.Van Dyck

J.Peeters
burgemeester