

Gemeenteraad
Zitting van 5 juni 2012

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

001 Budgetwijziging 2 van 2012: vaststelling.

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten, alsook de interne communicatie.

De secretaris en de financieel beheerder/ontvanger maken na overleg met het managementteam een voorontwerp op van budget of budgetwijziging. De secretaris maakt de beleidsnota op die bij het voorontwerp budget hoort of de verklarende nota bij de budgetwijziging. De financieel beheerder/ontvanger maakt op basis van de beleidsnota of de verklarende nota de daarbij horende financiële nota op. De secretaris legt dit voorontwerp voor aan het college van burgemeester en schepenen.

Een budget bestaat uit een beleidsnota en een financiële nota. Een budgetwijziging uit een verklarende nota en een financiële nota.

Het college van burgemeester en schepenen legt haar ontwerp van budget en budgetwijziging voor aan de gemeenteraad.

De gemeenteraad stelt het budget en de budgetwijzigingen vast op basis van de voorgelegde cijfers en de verklarende nota ervan.

De secretaris en de ontvanger/financieel beheerder overlegden met het managementteam op 10/4/2012 en 13/4/2012 over het voorontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012.

Op 17/4/2012 legde de secretaris het voorontwerp van de budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 ter kennisname voor aan het college van burgemeester en schepenen.

Op 30/4/2012 stelde het college van burgemeester en schepenen het ontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 vast en legde dit voor aan de adviesraden en de gemeenteraad.

Vandaag vraagt de voorzitter aan de gemeenteraad budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 vast te stellen.

Juridische grond

- Het KB van 2/8/1990 houdende het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit.
- Het gemeentedecreet en het hersteldecreeet.

Financiële gevolgen

De financiële nota bij budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 heeft volgende samenvatting en wordt als bijlage toegevoegd:

GEWONE DIENST / EXPLOITATIEBUDGET

Geraamd resultaat van het dienstjaar	-4.765.320,00
Geraamd algemeen begrotingsresultaat van het vorig jaar	10.831.939,71
Geraamd algemeen begrotingsresultaat gewone dienst	6.066.619,71

BUITENGEWONE DIENST / INVESTERINGSBUDGET

Geraamd resultaat van het dienstjaar	-323.083,00
Geraamd algemeen begrotingsresultaat van het vorig jaar	323.164,68
Geraamd algemeen begrotingsresultaat buitengewone dienst	81,68

Argumentatie

De secretaris licht in zijn verklarende nota bij de tweede budgetwijziging van 2012 de principes toe die hij heeft toegepast bij de samenstelling van de budgetwijziging en geeft verder enkele aandachtspunten aan.

Het college van burgemeester en schepenen wijzigde het voorontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 van de secretaris op enkele punten.

Het resulterende ontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

Het college van burgemeester en schepenen stelt volgende aanpassingen aan het ontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 voor:

- het krediet voorzien op het artikel 124/733/60 – Opmetings- en rooilijnplannen diverse straten en percelen – te verhogen naar 45.000,00 euro.
- het krediet voorzien op het artikel 87701/733/60 – Studiekosten i.h.k.v. masterplan stationsomgeving - te verlagen naar 40.000,00 euro.

Uit de financiële nota bij het ontwerp van budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 blijkt het volgende:

- De gewone begroting/het exploitatiebudget van het eigen dienstjaar sluit met een nadelig saldo van 397.910,00 euro. De overboekingen naar de buitengewone dienst voor 2012 worden geraamd op 4.537.288,00 euro. Het geraamde algemene begrotingsresultaat voor de gewone dienst voor 2012 bedraagt 6.066.619,71 euro.
- De buitengewone begroting/het investeringsbudget van het eigen dienstjaar sluit met een nadelig saldo van 4.759.302,00 euro. Het geraamde algemene begrotingsresultaat voor de buitengewone dienst voor 2012 bedraagt 81,68 euro.

BESLUIT

Artikel 1

De gemeenteraad stelt de verklarende nota bij budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 vast.

Artikel 2

De gemeenteraad stelt de financiële nota bij budgetwijziging 2 voor het dienstjaar 2012 vast met volgende samenvatting:

GEWONE DIENST / EXPLOITATIEBUDGET

Geraamd resultaat van het dienstjaar	-4.765.320,00
Geraamd algemeen begrotingsresultaat van het vorig jaar	10.831.939,71
Geraamd algemeen begrotingsresultaat gewone dienst	6.066.619,71

BUITENGEWONE DIENST / INVESTERINGSBUDGET

Geraamd resultaat van het dienstjaar	-323.083,00
Geraamd algemeen begrotingsresultaat van het vorig jaar	323.164,68
Geraamd algemeen begrotingsresultaat buitengewone dienst	81,68

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

002 AGB Sport en Recreatie Herentals, budgetwijziging 2 2012: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad van de stad Herentals heeft het autonoom gemeentebedrijf "AGB Sport en Recreatie Herentals" opgericht op 7/9/2004. Op dat ogenblik werden de oprichting, de statuten en de beheersovereenkomst goedgekeurd.

De statuten van het AGB Sport en Recreatie Herentals, Hoofdstuk IV. FINANCIËN, artikel 40. ondernemingsplan en activiteitenverslag bepalen dat de raad van bestuur jaarlijks een ondernemingsplan opstelt dat de doelstellingen en de strategie van het bedrijf op middellange termijn vastlegt, evenals een activiteitenverslag dat minstens de jaarrekening omvat van het voorbije boekjaar.

Op 24/4/2012 stelde het directiecomité het ontwerp van budgetwijziging 2 voor 2012 vast dat het voorlegde aan de raad van bestuur.

De raad van bestuur van het AGB Sport en Recreatie Herentals stelde budgetwijziging 2 voor 2012 vast. De raad van bestuur legde deze budgetwijziging 2 voor 2012 voor aan de gemeenteraad voor goedkeuring.

Vandaag keurt de gemeenteraad budgetwijziging 2 voor 2012 van het AGB Sport en Recreatie Herentals goed.

Juridische grond

- Het gemeente- en het hersteldecreet.
- De statuten van het AGB Sport en Recreatie Herentals.
- De beheersovereenkomst afgesloten tussen de stad Herentals en het AGB Sport en Recreatie Herentals.

Financiële gevolgen

Voor de totaliteit van het AGB Sport en Recreatie Herentals zijn na budgetwijziging 2 in 2012 volgende totaalsommen voorzien:

Omschrijving	Bedrag
Totaal aankopen van hulpgoederen	-17.808 euro
Totaal materieel- en onderhoudskosten	-746.966 euro
Totaal personeelskosten	-1.801.190 euro
Totaal bedrijfsopbrengsten	1.024.719 euro
Bedrijfsresultaat	-1.550.245 euro
Aflossing intresten bestaande leningen	-136.766 euro
Aflossing kapitalen bestaande leningen	-525.255 euro
Aflossing intresten nieuwe leningen 2012	-1.117 euro
Aflossing kapitalen nieuwe leningen 2012	-6.895 euro
Bijpas cashflow stadsbestuur	-2.220.278 euro

Dit betekent dat het AGB Sport en Recreatie Herentals een werkingstoelage aan het stadsbestuur vraagt die 12.814 euro hoger ligt als voorzien bij budgetwijziging 1 voor 2012.

De personeelskosten zijn aangepast volgens de effectieve bezetting in de periode januari – maart 2012.

In het Netepark zijn er aanpassingen voor het oplossen van de problemen met de buitenbaden (ruimingswerken, dagvaardingskosten). Het oude bancontacttoestel moet in het Netepark ook vervangen worden (zie burgerzaken). Er wordt een budget voorzien om het 10-jarig bestaan van het zwembadencomplex Netepark te vieren.

Voor de Vossenberghoeve moeten sanitaire materialen aangekocht worden die noodzakelijk zijn om een herkeuring door PIDPA te kunnen doorstaan. Een keuring begin 2012 heeft uitgewezen dat er een potentieel risico is voor de drinkwaterkwaliteit en het drinkwaternet. De Vossenberghoeve kan daarvoor verantwoordelijk gesteld worden.

De werkingstoelage is aangepast in functie van de bijgestuurde investeringen. Het gaat hierbij om budgetaanpassingen voor het vervangen van schoonmaaktoestellen in het Netepark en in de Vossenberghoeve en om investeringen voor het oplossen van de problemen met de buitenbaden (aanleg van wachtputten voor aan- en afvoerleidingen). Om tegemoet te komen aan de opmerking die de brandweer formuleerde tijdens een controlebezoek begin 2012 in de cafetaria van De Vossenberghoeve, zijn ook enkele investeringen noodzakelijk zoals het leveren en plaatsen van een brandwerende deur met een elektromagnetisch slot en deurpomp die aangesloten wordt op de brandcentrale).

Argumentatie

De raad van bestuur van het AGB Sport en Recreatie Herentals stelde de budgetwijziging 2 voor 2012 vast.

Deze budgetwijziging behelst vijf bijlagen:

1. Een bijlage "budgetwijziging 1 Totaliteit" met een geraamd bedrijfsresultaat, inclusief een raming van het gedeelte kasstroom, voor het ganse AGB Sport en Recreatie Herentals. Daarin zijn ook de leningen (intresten en kapitaalaflossingen) opgenomen. Het vermogen, de afschrijvingen van infrastructuur, machines en meubilair, de over te dragen winst en overgedragen verliezen zijn daar niet in weergegeven.
2. Een bijlage "budgetwijziging 2 Netepark 2012".
3. Een bijlage "budgetwijziging 2 De Vossenbergh 2012".
4. Een bijlage "budgetwijziging 2 Investerings 2012".
5. Een bijlage "budgetwijziging 2 Personeelskosten 2012".

De raad van bestuur van het AGB Sport en Recreatie Herentals legde de budgetwijziging 2 voor 2012 voor aan de gemeenteraad voor goedkeuring.

De gemeenteraad keurt de budgetwijziging 2 voor 2012 van het AGB Sport en Recreatie Herentals goed.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt bijgevoegde budgetwijziging 2 voor 2012 van het AGB Sport en Recreatie Herentals goed. Budgetwijziging 2 voor 2012 van het AGB Sport en Recreatie Herentals vertoont volgende samenvatting:

Omschrijving	Bedrag
Totaal aankopen van hulpgoederen	-17.808 euro
Totaal materieel- en onderhoudskosten	-746.966 euro
Totaal personeelskosten	-1.801.190 euro
Totaal bedrijfsopbrengsten	1.024.719 euro
Bedrijfsresultaat	-1.550.245 euro
Aflossing intresten bestaande leningen	-136.766 euro
Aflossing kapitalen bestaande leningen	-525.255 euro
Aflossing intresten nieuwe leningen 2012	-1.117 euro
Aflossing kapitalen nieuwe leningen 2012	-6.895 euro
Bijpas cashflow stadsbestuur	-2.220.278 euro

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

003 Kerkfabrieken: rekeningen 2011

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De centrale kerkraad legt de jaarrekening 2011 van de verschillende kerkfabrieken voor advies voor aan de gemeenteraad.

Juridische grond

- Decreet van 7/5/2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten: artikelen 54 en 55.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten: artikel 57.

Argumentatie

Het centraal kerkbestuur dient alle rekeningen 2011 die onder zijn werking ressorteren gezamenlijk in bij het stadsbestuur en de provinciegouverneur. De rekeningen 2011 van de verschillende kerkfabrieken zijn op 21/5/2012 bij het stadsbestuur ingediend. De rekeningen bestaan uit een financieel gedeelte en een toelichting.

Binnen een termijn van 50 dagen moet de gemeenteraad advies uitbrengen over de rekeningen en dit advies overmaken aan de provinciegouverneur. Bij ontstentenis van het versturen van advies binnen deze termijn wordt de gemeenteraad geacht een gunstig advies te hebben uitgebracht. De rekeningen worden door de gouverneur goedgekeurd.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig gunstig advies te verlenen over de rekeningen 2011 van de kerkfabrieken van Herentals met volgend resultaat:

Kerkfabriek	overschot/tekort exploitatie	overschot/tekort investeringen	globaal resultaat jaarrekening 2011
Sint-Waldetrudis	79.023,88 euro	128.973,34 euro	207.997,22 euro
Sint-Jan de Doper	8.790,30 euro	0 euro	8.790,30 euro
Sint-Antonius van Padua	11.293,89 euro	12,00 euro	11.305,89 euro
O.-L.-Vrouw	11.342,35 euro	0 euro	11.342,35 euro
Sint-Niklaas	5.395,64 euro	11.387,84 euro	16.783,48 euro
Sint-Bavo	30.091,67 euro	-499,68 euro	29.591,99 euro

004 OCMW: kennisname jaarrekening en jaarverslag 2011

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW van Herentals heeft de jaarrekening en het jaarverslag 2011 van het OCMW goedgekeurd. Het OCMW legt de documenten voor aan de gemeenteraad. De documenten zijn op 24/5/2012 op het stadsbestuur toegekomen.

Juridische grond

Organieke wet van 8/7/1976: artikel 89.

Argumentatie

De gemeenteraad neemt kennis van de jaarrekening en het jaarverslag 2011 van het OCMW van Herentals, binnen de 50 dagen na ontvangst van de documenten:

- de geconsolideerde balans per 31/12/2011 wordt afgesloten, aangevend in de activa en de passiva een totaal van 100.686.049,00 euro
- de geconsolideerde resultatenrekening 2011 sluit af met een negatief saldo van -4.521.553,00 euro
- de gemeentelijke bijdrage wordt vastgesteld op 3.540.478,14 euro wat een overschot van 3.501,00 euro geeft op de in het budget opgenomen gecumuleerde gemeentelijke bijdragen van 3.507.546,00 euro van het eigen dienstjaar, 6.443,00 euro van de vorige dienstjaren en 250.000,00 euro van het werkkapitaal te verminderen met een reservatie van 220.326,00 euro wegens de latere start van de bouwwerken voor het nieuwe woonzorgcentrum.

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van de jaarrekening en het jaarverslag 2011 van het OCMW van Herentals.

005 Machtiging tot het ondertekenen van stukken: kennisname

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor een vlotte en efficiënte werking van de gemeentelijke diensten delegeerde het college van burgemeester en schepenen op 7/5/2012 zijn bevoegdheid tot het ondertekenen/goedgekeuren van de plaatsbeschrijvingen – beschrijving van de toestand van het openbaar domein in het kader van bouwwerken door derden - aan de secretaris.

Op 16/5/2012 delegeerde de secretaris deze bevoegdheid aan de industrieel ingenieur technische dienst administratie.

Juridische grond

Artikel 184 van het gemeentedecreet bepaalt dat de gemeentesecretaris zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening kan opdragen aan één of meer personeelsleden van de gemeente, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen.

Deze opdracht gebeurt schriftelijk. De gemeenteraad wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Argumentatie

De gemeenteraad neemt kennis van deze delegatie.

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van het besluit van de secretaris van 16 mei 2012 waarbij

hij zijn bevoegdheid tot ondertekening/goedkeuring van de plaatsbeschrijvingen van het openbaar domein, in het kader van bouwwerken door derden, delegeert aan de heer Tom Ceusters, industrieel ingenieur technische dienst administratie.

006 Fietspad N13 - Lierseweg : grondverwerving in der minne jegens nv Vlaamse Oliecentrale

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Momenteel is er langs de Lierseweg, deel tussen Grobbendonk en de brug over het Albertkanaal, een fietsstrook gemarkeerd langs de rijweg, wat zeer onveilig is voor het fietsverkeer langs deze drukke gewestweg. Er zijn dan ook plannen om een vrijliggend enkelrichtings-fietspad aan te leggen vanaf Herentals tot Lier. De stad sloot met het Vlaams Gewest projectakte nr. 13011/A met module 13/A af voor de uitvoering van het fietspad.

Financiële gevolgen

Artikelnummer	Omschrijving aankoop	Bedrag inclusief btw	Beschikbaar krediet na vastlegging	Bestelaanvraag
42103 711 60	Grondverwerving Lierseweg: inneming 3	38.100,00	329.100,00	2012001504

Visum ontvanger

In uitvoering van art. 94 en 160§2 van het gemeentedecreet verleende de stadsontvanger zijn visum aan dit voorstel op 26/4/2012.

Argumentatie

Voor de aanleg van het vrijliggend fietspad moeten, op grondgebied Herentals, bijkomende gronden aangekocht worden.

Het onteigeningsplan werd door mevrouw Hilde Crevits, Vlaams minister van openbare werken, energie, leefmilieu en natuur, goedgekeurd op 12/9/2007.

Volgens module 13/A zorgt de stad voor de grondaankopen/ontteigeningen en prefinanciert deze.

In de begroting 2012 zijn onder artikel 421-03/711/60 hiervoor voldoende kredieten opgenomen.

Het Aankoopcomité werd op 8/4/2008 door de gemeenteraad aangesteld om de onderhandelingen met de boordeigenaars te voeren en de akten te verlijden.

Met de nv Vlaamse Oliecentrale werd een akkoord bereikt om 310 m² grond aan de stad te verkopen voor een totaal bedrag van €38.100,00, alle vergoedingen inbegrepen. De akte werd verleden voor het Aankoopcomité van Antwerpen op 2/4/2012 onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de aankoop goed te keuren van 310 m² grond uit het perceel te Herentals 2^{de} afdeling sectie E nummer 112/A/2, inneming 3 van het onteigeningsplan N13 Lierseweg/deel, voor een totaal bedrag van 38.100,00 euro, alle vergoedingen inbegrepen. De stad Herentals koopt deze grond van de nv Vlaamse Oliecentrale, Lierseweg 310 te 2200 Herentals, ondernemingsnummer 0408.330.408.

De gemeenteraad keurt de akte van aankoop daarover, verleden op 2 april 2012 voor commissaris Joost Fourneau van het Aankoopcomité te Antwerpen, goed.

007 C.V.B.A. Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen: goedkeuring agenda algemene vergadering van 28/6/2012

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad besliste in zitting van 27/12/1995 om deel te nemen aan de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen.

De Raad van Bestuur van de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen nodigt het stadsbestuur uit op de algemene vergadering op donderdag 28/6/2012 om 19.00 uur in het crematorium van Wilrijk, Jules Moretuslei 2.

In de oproepingsbrief van 2/5/2012 staat volgende agenda:

1. Vervanging leden raad van bestuur
2. Goedkeuring verslag algemene vergadering van 22/12/2011
3. Jaarverslag 2011
4. Balans en resultatenrekening 2011
5. Verslag van de commissaris
6. Verdeling batig saldo van de resultatenrekening (artikel 42 van de statuten)
7. Kwijting aan de raad van bestuur en de commissaris

De toelichtende nota betreffende de agendapunten is bijgevoegd.

Juridische grond

Het decreet van 6/7/2001 over de intergemeentelijke samenwerking

Argumentatie

De gemeenteraad moet de agenda goedkeuren.

BESLUIT

Artikel 1.

De gemeenteraad keurt de diverse punten vermeld op de agenda van de algemene vergadering van 28 juni 2012, goed.

Artikel 2.

De gemeenteraad mandateert de vertegenwoordiger of zijn plaatsvervanger, om op de algemene vergadering van de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen van 28 juni 2012 te handelen en te beslissen volgens de beslissingen die door de gemeenteraad zijn genomen.

Artikel 3.

Het college bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen, Jules Moretuslei 2, 2610 Antwerpen-Wilrijk.

Onthouden zich bij de stemming: Marcipont, Vervoort, Geypens, Heylen en Kempen.

008 C.V.B.A. Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen: aanduiding vertegenwoordiger en plaatsvervanger op de algemene vergadering van 28/6/2012

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad besliste in zitting van 27/12/1995 om deel te nemen aan de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen.

De Raad van Bestuur van de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen nodigt het stadsbestuur uit op de algemene vergadering op donderdag 28/6/2012 om 19.00 uur in het crematorium van Wilrijk, Jules Moretuslei 2.

Juridische grond

Het decreet van 6/7/2001 over de intergemeentelijke samenwerking

Argumentatie

De benoeming en de vaststelling van het mandaat van de gemeentelijke vertegenwoordiger moet voor elke vergadering herhaald worden.

Het stadsbestuur duidt één vertegenwoordiger en één plaatsvervanger aan.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de vertegenwoordiger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat :

- | | |
|--------------------------------|------------|
| - De Cat Luc krijgt | 1 stem |
| - Diels Marleen krijgt | 23 stemmen |
| - Schaut Christine krijgt | 1 stem |
| - Vanhencxthoven Walter krijgt | 1 stem |
| - neen-stemmen | 1 |

Marleen Diels heeft de volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de plaatsvervangend vertegenwoor-

diger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat :

- Kempen Lieve krijgt 1 stem
- Paulis Guy krijgt 1 stem
- Schaut Christine krijgt 1 stem
- Van den Broeck Katrien krijgt 23 stemmen
- neen-stemmen 1

Katrien Van den Broeck heeft de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen.

BESLUIT

Artikel 1.

De gemeenteraad duidt mevrouw Marleen Diels, gemeenteraadslid, die woont te 2200 Herentals, Broekhoven 29, aan als vertegenwoordiger van de stad voor deelname aan de algemene vergadering van de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen van 28 juni 2012.

De gemeenteraad duidt mevrouw Katrien Van den Broeck, gemeenteraadslid, die woont te 2200 Herentals, Molenstraat 66/A, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de stad voor deelname aan de algemene vergadering van de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen van 28 juni 2012.

De betrokkene beschikt over 31 stemmen van de gemeente (volgens de lijst van de intercommunale).

Artikel 2.

Het college bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de Intercommunale Vereniging voor Crematoriumbeheer in de Provincie Antwerpen, Jules Moretuslei 2, 2610 Antwerpen-Wilrijk.

009 Cipal: goedkeuring agenda en aanduiding en vaststelling mandaat vertegenwoordiger en plaatsvervanger op de buitengewone algemene vergadering van 15/6/2012

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De stad Herentals is deelnemer van de dienstverlenende vereniging Cipal.

De Raad van Bestuur van Cipal nodigt het stadsbestuur uit op de algemene vergadering op vrijdag 15/6/2012 om 10.30 uur op de maatschappelijke zetel van Cipal in Geel, Cipalstraat 1.

In de oproepingsbrief van 26/4/2012 met toelichtende nota staat volgende agenda:

1. Aanvaarding van nieuwe deelnemer.
2. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2011 afgesloten op 31/12/2011.
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2011 afgesloten op 31/12/2011.
4. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2011 afgesloten op 31/12/2011.
5. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening van CIPAL over het boekjaar 2011 afgesloten op 31/12/2012.
6. Kwijting aan de bestuurders en aan de commissaris voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2011 afgesloten op 31/12/2011.
7. Benoeming en vervanging van leden van het adviescomité.
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering.

Juridische grond

- Het decreet van 6/7/2001 over de intergemeentelijke samenwerking.
- Artikel 35 van de statuten van de dienstverlenende vereniging Cipal.

Argumentatie

De raad van bestuur van CIPAL heeft voorstellen geformuleerd in verband met de agenda van de algemene vergadering.

Er zijn geen redenen voor handen om de goedkeuring van de agendapunten en de daar-
onder door de raad van bestuur van CIPAL voorgestelde beslissingen te weigeren.

De benoeming en de vaststelling van het mandaat van de gemeentelijke vertegenwoordiger
moet voor elke vergadering herhaald worden.

Het stadsbestuur duidt één vertegenwoordiger en één plaatsvervanger aan en keurt de
agenda goed.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de vertegenwoordiger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat :

- Bertels Jan krijgt 23 stemmen
- Marcipont Daniël krijgt 1 stem
- Schaut Christine krijgt 1 stem
- Vermeulen François krijgt 1 stem
- neen-stemmen 1

Jan Bertels heeft de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de plaatsvervangend vertegenwoor-
diger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat :

- Bertels Jan krijgt 1 stem
- Kempen Lieve krijgt 1 stem
- Schaut Christine krijgt 1 stem
- Vervloesem Victor krijgt 23 stemmen
- neen-stemmen 1

Victor Vervloesem heeft de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen
verkregen.

BESLUIT

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de agenda van de algemene vergadering van de dienstverlenende
vereniging CIPAL van 15 juni 2012 goed op basis van de bekomen documenten en toe-
lichtingsnota.

Artikel 2

De gemeenteraad duidt de heer Jan Bertels, schepen, die woont te 2200 Herentals, Rogge-
straat 12, aan als vertegenwoordiger van de stad voor deelname aan de algemene
vergadering van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 15 juni 2012.

De gemeenteraad duidt de heer Victor Vervloesem, gemeenteraadslid, die woont te 2200
Herentals, Koninkrijk 14, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de stad voor
deelname aan de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 15
juni 2012.

Artikel 3

De gemeenteraad mandateert deze vertegenwoordiger of zijn plaatsvervanger, om op de
algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 15 juni 2012 (of
iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd wordt) te handelen en te beslissen
volgens de beslissingen die door de gemeenteraad zijn genomen over de agendapunten van
de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 15 juni 2012 en
verder al het nodige te doen voor de afwerking van de volledige agenda.

Artikel 4

Het college bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de dienstverlenende vereniging
CIPAL, Cipalstraat 1, 2440 Geel.

Bij de stemming over de agenda onthouden zich: Marcipont, Vervoort, Geypens, Heylen en
Kempen.

010 Pidpa: goedkeuring agenda en aanduiding en vaststelling mandaat vertegenwoordiger en plaatsvervanger op de statutaire jaarvergadering van 18/6/2012

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De stad Herentals is deelnemer van de opdrachthoudende vereniging Pidpa.

Pidpa nodigt, met haar oproepingsbrief van 30/4/2012, het stadsbestuur uit op de statutaire jaarvergadering van maandag 18/6/2012 in het hoofdkantoor, Desguinlei 246 te 2018 Antwerpen.

In de oproepingsbrief staat volgende agenda:

1. Nazicht van de volmachten/raadsbesluiten voor de afgevaardigden
2. Verslag van de raad van bestuur over het jaar 2011.
3. Verslag van de commissaris over het jaar 2011.
4. Goedkeuring van de jaarrekening, afgesloten op 31/12/2011.
5. Decharge te verlenen aan bestuurders en commissaris.
6. Benoemingen
7. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering.

Juridische grond

Het decreet van 6/7/2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking:

- artikel 44 van het decreet houdende de intergemeentelijke samenwerking bepaalt dat de benoemingsprocedure met de vaststelling van het mandaat van de afgevaardigde dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering.
- artikel 59 van het decreet houdende de intergemeentelijke samenwerking bepaalt dat er een onverenigbaarheid bestaat tussen het mandaat van de afgevaardigde op de algemene vergadering en dat van lid van een van de andere organen.

Artikel 22 van de statuten van Pidpa.

Argumentatie

De agenda van de statutaire jaarvergadering van Pidpa van maandag 18/6/2012, wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Voor één deelnemer dient een benoeming van een voorgedragen bestuurder te gebeuren en voor één deelnemer dient een benoeming van een voorgedragen lid van het adviescomité B te gebeuren.

De benoeming en de vaststelling van het mandaat van de gemeentelijke vertegenwoordiger moet voor elke vergadering herhaald worden.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de vertegenwoordiger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat:

- | | |
|------------------------------|------------|
| - Beirinckx Bieke krijgt | 1 stem |
| - De Cat Luc krijgt | 1 stem |
| - Paulis Guy krijgt | 1 stem |
| - Schaut Christine krijgt | 1 stem |
| - Van Dingenen Marcel krijgt | 1 stem |
| - Vermeulen François krijgt | 1 stem |
| - Vervloesem Victor krijgt | 19 stemmen |
| - Vervoort Roel krijgt | 1 stem |
| - Neen-stemmen | 1 |

Victor Vervloesem heeft de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen.

De gemeenteraad stemt geheim over de aanduiding van de plaatsvervangend vertegenwoordiger.

De stembus bevat 27 stembrieven, gelijk aan het aantal stemmers.

De stemopneming geeft volgend resultaat:

- | | |
|------------------------------|------------|
| - Beirinckx Bieke krijgt | 1 stem |
| - Schaut Christine krijgt | 2 stemmen |
| - Van Dingenen Marcel krijgt | 23 stemmen |
| - Vermeulen François krijgt | 1 stem |

Marcel Van Dingenen heeft de volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkregen.

BESLUIT

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het verslag van de raad van bestuur over het jaar 2011, de jaarrekening over het boekjaar 2011 en het verslag van de commissaris, goed.

Artikel 2

De gemeenteraad verleent decharge aan de bestuurders en de commissaris over het boekjaar 2011.

Artikel 3

De gemeenteraad duidt de heer Victor Vervloesem, gemeenteraadslid, die woont te 2200 Herentals, Koninkrijk 14, aan als vertegenwoordiger van de stad voor deelname aan de statutaire jaarvergadering van 18 juni 2012.

De gemeenteraad duidt de heer Marcel Van Dingenen, gemeenteraadslid, die woont te 2200 Herentals, Heesveld 17, aan als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de stad voor deelname aan de statutaire jaarvergadering van 18 juni 2012.

Artikel 4

De gemeenteraad geeft opdracht aan bovengenoemde vertegenwoordiger om op de statutaire jaarvergadering van 18 juni 2012, overeenkomstig deze beslissing te stemmen alsook de voorgestelde benoemingen goed te keuren, evenals op elke andere algemene vergadering die wordt samengeroepen ter behandeling van de agendapunten van deze statutaire jaarvergadering.

Artikel 5

Het college bezorgt een afschrift van deze beslissing aan Pidpa, Desguinlei 246, 2018 Antwerpen.

Bij de stemming over de agenda onthouden zich: Paulis, Marcipont, Vervoort, Geypens, Heylen en Kempen.

011 Reglement kampsubsidie: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor de periode 2011-2013 is er een nieuw jeugdbeleidsplan dat ter goedkeuring aan de gemeenteraad werd voorgelegd op 5/10/2010. In het jeugdbeleidsplan 2011-2013 werden enkele doelstellingen met betrekking tot het algemeen jeugdwerkbeleid opgenomen.

Een van de strategische doelstellingen die onder dat hoofdstuk vallen, is dat de financiële en materiële ondersteuning van het jeugdwerk gegarandeerd moet worden en waar mogelijk moet worden uitgebreid om in te spelen op nieuwe behoeften.

Een van de bijbehorende acties is dat het reglement kampsubsidies in de zomer van 2012 van kracht moet gaan.

Vooraleer het reglement in voege kan gaan, moet er een subsidiereglement opgesteld worden. De jeugdraad werd om advies gevraagd in verband met dit reglement en bracht een positief advies uit.

In zitting van 7/5/2012 keurde het schepencollege het subsidiereglement principieel goed.

Argumentatie

Het voorgesteld subsidiereglement is gebaseerd op het jeugdbeleidsplan 2011-2013 en houdt rekening met voorwaarden die in het jeugdbeleidsplan van groot belang zijn.

Bij de opmaak van het subsidiereglement is zoveel mogelijk rekening gehouden met de opmerkingen van de jeugdraad alsook de werkbaarheid voor de jeugddienst. Tevens is rekening gehouden met de begroting 2012 en het financieel meerjarenplan.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig het reglement kampsubsidie als volgt goed te keuren:

Doel en periode

Het reglement kampsubsidie is bedoeld om de jeugdverenigingen financieel te ondersteunen in de huurkosten van kamplocaties tijdens juli en augustus.

Dit reglement geldt vanaf 1 juli 2012 tot 31 december 2013.

Voor wie en wat

Het reglement kampsubsidie kan enkel door erkende Herentalse jeugdwerkinitiatieven worden gebruikt voor binnenlandse en buitenlandse kampen die in juli en augustus plaatsvinden.

Er is pas sprake van een kamp vanaf vier overnachtingen.

Enkel de kosten voor de huur van de locatie (weide, kampgebouw, jeugdherberg ...) die verband houden met het verblijf en de overnachtingen kunnen ingediend worden. Waarborgen, kosten voor voedsel, verbruik van bijvoorbeeld water, gas en elektriciteit kunnen niet in rekening gebracht worden.

Aanvraag en toezegging

De aanvraag voor de kampsubsidie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ingevuld zijn op het daartoe bestemde formulier;
- vergezeld zijn van alle facturen of onkostennota's van de gehuurde kamplocatie;
- ingediend worden op de jeugddienst vóór 1 oktober van het jaar waarin het kamp plaatsvond.

Het college beslist over het toekennen van de kampsubsidie.

Elke aanvraag wordt schriftelijk beantwoord, met de vermelding van het toegekend subsidiebedrag.

Verdeelsleutel

Het totaal te verdelen subsidiebedrag wordt procentueel gezien verdeeld over alle aanvragen, met een minimum van 75,00 euro en een maximum van 350,00 euro per jeugdwerkinitiatief (ongeacht het aantal kampen of takken die meegaan).

De bedragen van de facturen of onkostennota's die door alle jeugdwerkinitiatieven werden ingediend, worden samengeteld.

Er wordt berekend hoeveel procent het totaal subsidiebedrag vormt ten opzichte van het totale factuurbedrag.

Aan de hand van dit procent worden de subsidies per jeugdwerkinitiatief verdeeld.

Onrechtmatigheden

Indien onjuiste gegevens aanleiding hebben gegeven tot het verkrijgen van een subsidie, kan het college van burgemeester en schepenen het uitgekeerde bedrag terugvorderen.

Overschot

Indien het krediet voor kampsubsidie niet is opgebruikt, wordt het resterende bedrag overgezet naar de werkingssubsidies voor het jeugdwerk van het lopende jaar.

Uitbetaling van de subsidie

De subsidie wordt uitgekeerd, ten laatste op 31 december van het jaar waarin het kamp plaatsvond.

Als er onvoldoende middelen zijn om alle aanvragen te subsidiëren, dan wordt het tekort procentueel verdeeld over alle aanvragen.

012 Braderijreglement: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

In Herentals organiseert middenstandsorganisatie "Thals vzw" jaarlijks een braderij voor de bevordering van de lokale handel.

Argumentatie

De braderij is een van de grotere jaarlijkse evenementen die elke zomer plaatsvindt in de Herentalse binnenstad. Dit evenement strekt zich uit over 4 dagen en brengt heel wat volk op de been. Het samenkomen van mensen op openbare plaatsen houdt een risico in voor de openbare orde en veiligheid. Om de risico's voor de openbare orde en veiligheid te beperken, moet de braderij op een veilige manier georganiseerd worden. In het licht van de veiligheid bezorgt de organiserende middenstandsorganisatie jaarlijks een situatieplan en een lijst van de deelnemende handelaars aan de stad, zodat de veiligheidsdiensten een inschatting van de risico's kunnen maken.

Sinds enkele jaren wordt vastgesteld dat een aantal handelaars zich niet als deelnemer aanmeldt via de middenstandsorganisatie, maar op eigen initiatief kraampjes plaatst tijdens de braderij. Omdat deze handelaars niet op de deelnemerslijst en het situatieplan voorkomen, kan er geen risico-inschatting gebeuren en ontstaat er een risico voor de openbare veilig-

heid.

De gemeenteraad acht het daarom aangewezen om de organisatie van de braderij te reglementeren.

Het college heeft op 15/5/2012 kennis genomen van het ontwerpreglement.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig volgend reglement goed te keuren:

Braderijreglement

Artikel 1

Er kan door een erkende middenstandsorganisatie een braderij georganiseerd worden in de Herentalse binnenstad na voorafgaande toelating door het college.

De braderij is een evenement ter bevordering van de lokale handel in Herentals.

De braderij duurt vier dagen en vindt plaats in de zomermaanden.

Er kan maar één braderij per jaar georganiseerd worden.

De toelating tot organisatie van de braderij wordt verleend onder de afgifte van een stationeervergunning aan de erkende middenstandsorganisatie.

Tijdens de braderij kunnen in de Herentalse binnenstad geen gelijkaardige evenementen of manifestaties georganiseerd worden zonder de toelating van het college.

Artikel 2

De stationeervergunning geeft de middenstandsorganisatie het exclusieve recht om in het licht van de organisatie van de braderij het openbaar domein in te nemen in de Herentalse binnenstad tijdens de braderij.

Het openbaar domein in de Herentalse binnenstad bevat de openbare wegen en openbare pleinen op de Grote Markt en in de straten Bovenrij, Zandstraat en Hofkwartier.

Het is verboden om het openbaar domein in te nemen of ter beschikking te stellen aan derden buiten de grenzen van de vergunning verleend krachtens dit reglement.

Artikel 3

De aanvraag voor de voorafgaande toelating moet schriftelijk gebeuren uiterlijk 1 maand voor de braderij.

De middenstandsorganisatie moet 1 week voor de braderij aan het stadsbestuur een lijst met alle deelnemers en een situatieplan van de braderij bezorgen. De lijst en het plan moeten de veiligheidsdiensten toelaten de risico's voor de openbare veiligheid in te schatten. Enkel handelaars die op de lijst vermeld zijn, mogen aan de braderij deelnemen.

De opstelling van de kramen moet voldoende doorgang voor de hulpdiensten laten. Er mogen enkel gekeurde elektrische installaties en toestellen op gas gebruikt worden.

Artikel 4

Dit reglement doet geen afbreuk aan de toepassing van de GAS-codex goedgekeurd door de gemeenteraad van 5 oktober 2010 en het politiereglement over maatregelen voor het voorkomen en bestrijden van brand in inrichtingen toegankelijk voor het publiek, brandveiligheid in publieke toegankelijke tenten en de terreinen van een evenement goedgekeurd door de gemeenteraad van 5 april 2011, tenzij het uitdrukkelijk afwijkt van de bepalingen van deze codex.

De op grond van de artikelen 206 tot en met 221 van de GAS-codex afgeleverde vergunningen blijven gelden tijdens de braderij. De burgemeester kan deze vergunningen tijdelijk schorsen om de openbare orde te vrijwaren.

Artikel 5

Elke inname van het openbaar domein die gebeurt in strijd met dit reglement, wordt beschouwd als een wederrechtelijke inname van het openbaar domein en moet onmiddellijk verwijderd worden.

De burgemeester kan bij overtredingen van dit reglement elke bestuurlijke maatregel bevelen om het reglement te doen toepassen en de openbare orde te vrijwaren.

Voor zover door andere regelgeving geen straffen of sancties zijn bepaald, kan elke inbreuk tegen dit reglement bestraft worden met een administratieve geldboete van maximaal 250 euro opgelegd door de sanctionerende ambtenaar, of met een door het college genomen beslissing tot schorsing of intrekking van een afgeleverde toelating of vergunning overeenkomstig de bepalingen van de wet van 13 mei 1999."

013 Reglement Herentals fietst-feest: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Vzw "De Markt fietst" organiseert jaarlijks in juli een na-tourcriterium in Herentals.

Argumentatie

Het na-tourcriterium is het grootste zomerevenement dat in Herentals plaatsvindt. Het brengt jaarlijks 30.000 mensen op de been in de Herentalse binnenstad. Het samenkomen van een grote massa mensen op een openbare plaats houdt een risico in voor de openbare orde en veiligheid. Om de risico's voor de openbare orde en veiligheid tot een minimum te beperken, moet het na-tourcriterium op een veilige manier georganiseerd worden in samenspraak met de bestuurlijke overheid en de veiligheidsdiensten. Het stadsbestuur en de veiligheidsdiensten maken hiervoor jaarlijks een risico-inschatting.

Tijdens de laatste edities van het na-tourcriterium werden een aantal toestanden vastgesteld die de openbare orde aantasten. Zo hebben een aantal horecazaken de terrassen zonder vergunning uitgebreid en geluidsinstallaties voor elektronisch versterkte muziek op de terrassen geplaatst. Daarnaast werd vastgesteld dat in een aantal straten langs het parcours van het criterium lukraak drank- en eetstandjes werden geplaatst zonder medeweten van de organisatie. De illegale uitbreiding van de terrassen en de lukraak geplaatste standjes verhinderen de vrije doorgang voor het publiek en zijn een gevaar voor de openbare veiligheid. Ook het gebruik van glas voor het schenken van drank vormt een risico voor een massa-evenement.

Om de openbare orde en de veiligheid tijdens het na-tourcriterium te verzekeren, acht de gemeenteraad het daarom aangewezen om de organisatie ervan te reglementeren via een politiereglement.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig volgend reglement goed te keuren:

Artikel 1

De organisatie van het na-tourcriterium in Herentals is onderworpen aan een voorafgaande toelating door het college.

De toelating tot organisatie wordt verleend onder de afgifte van een stationeervergunning aan de organisator van het na-tourcriterium.

Tijdens het na-tourcriterium kunnen in de Herentals binnenstad geen andere evenementen of manifestaties georganiseerd worden zonder de toelating van het college.

Artikel 2

De stationeervergunning geeft de organisator van het na-tourcriterium het exclusieve recht om het openbaar domein in te nemen in het gebied van het parcours van het na-tourcriterium. Dit gebied omvat de straten die rechtstreeks op het parcours uitgeven, en alle straten of gedeeltes van straten die binnen de omtrek van het parcours liggen. Het parcours wordt in de aanvraag van de voorafgaande toelating omschreven.

Het gebied van het parcours moet beschouwd worden als een evenemententerrein zoals gedefinieerd in het politiereglement over maatregelen voor het voorkomen en bestrijden van brand in inrichtingen toegankelijk voor het publiek, brandveiligheid in publieke toegankelijke tenten en de terreinen van een evenement goedgekeurd door de gemeenteraad van 5 april 2011.

Het is de organisatie van het na-tourcriterium verboden om het openbaar domein in te nemen of ter beschikking te stellen aan derden buiten de grenzen van de vergunning verleend krachtens dit reglement.

Artikel 3

De aanvraag van de voorafgaande toelating moet gebeuren uiterlijk 1 maand voor het na-tourcriterium.

De aanvraag bevat een situatieplan dat de veiligheidsdiensten toelaat een inschatting te maken van en een advies te geven over de risico's voor de openbare veiligheid.

Artikel 4

In de straten van het parcours zoals vastgelegd in de vergunning die op grond van artikel 2 van dit reglement wordt verleend, en op de terrassen van de horecazaken langs het parcours mag enkel drank geschonken worden in plastic bekertjes en mogen geen glazen flessen aanwezig zijn.

Enkel de organisatie van het na-tourcriterium mag installaties voor elektronisch versterkt geluid plaatsen op het parcours van het na-tourcriterium.

Artikel 5

Dit reglement doet geen afbreuk aan de toepassing van de GAS-codex goedgekeurd door de gemeenteraad van 5 oktober 2010 en het politiereglement over maatregelen voor het voorkomen en bestrijden van brand in inrichtingen toegankelijk voor het publiek, brandveiligheid in publieke toegankelijke tenten en de terreinen van een evenement goedgekeurd door de gemeenteraad van 5 april 2011, tenzij het uitdrukkelijk afwijkt van de bepalingen van deze codex.

De op grond van de artikelen 206 tot en met 221 van de GAS-codex afgeleverde vergunningen blijven gelden tijdens het na-tourcriterium. De burgemeester kan deze vergunningen tijdelijk schorsen om de openbare orde te vrijwaren.

Artikel 6

Elke inname van het openbaar domein die gebeurt in strijd met dit reglement, wordt beschouwd als een wederrechtelijke inname van het openbaar domein en moet onmiddellijk verwijderd worden.

De burgemeester kan bij overtredingen van dit reglement elke bestuurlijke maatregel bevelen om het reglement te doen toepassen en de openbare orde te vrijwaren.

Voor zover door andere regelgeving geen straffen of sancties zijn bepaald, kan elke inbreuk tegen dit reglement bestraft worden met een administratieve geldboete van maximaal 250 euro opgelegd door de sanctionerende ambtenaar, of met een door het college genomen beslissing tot schorsing of intrekking van een afgeleverde toelating of vergunning en/of tot een tijdelijke of definitieve sluiting van een instelling overeenkomstig de bepalingen van de wet van 13 mei 1999.

014 Uitleenreglement dienst preventie: goedkeuring

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

In 2011 kocht het stadsbestuur van Herentals drie educatieve pakketten "Wild van Water" aan; dit met de bedoeling om het drink- en plasbeleid binnen het kleuter- en basisonderwijs te ondersteunen. Als de stad Herentals aan LOGO Kempen kan aantonen dat zij elk pakket drie maal uitleende aan scholen en dat het daar ook effectief gebruikt werd, krijgt de stad het aankoopbedrag van de pakketten terug.

Argumentatie

Om de educatieve pakketten "Wild van Water" ter beschikking te stellen voor scholen en andere belanghebbenden, is er nood aan een uitleenreglement op de dienst preventie.

Dit uitleenreglement kan de dienst ook gebruiken om andere zinvolle materialen ter beschikking te stellen van de bevolking (bijvoorbeeld: de bewegings-CD's 'Calcmatics', stappen-tellers).

Men kan de inventarislijst met uit te lenen materialen raadplegen op de website van de stad Herentals. Deze inventarislijst kan aangevuld worden wanneer de dienst nieuwe materialen ter beschikking heeft.

Om iets van de inventarislijst uit te lenen moet het uitleenformulier ingevuld worden. Dit formulier moet bezorgd worden aan de dienst preventie. Pas na een antwoord van de dienst preventie en het betalen van de waarborg kunnen de materialen uitgeleend worden.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig om het onderstaande uitleenreglement voor de dienst preventie goed te keuren als volgt:

Afdeling 1 – Algemene voorwaarden

Artikel 1

Met ingang van 1 juni 2012 worden door de dienst preventie uitleenmaterialen en algemene dienstverleningen ter beschikking gesteld aan verenigingen volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement.

Artikel 2 - Definities

Wordt verstaan onder volgende begrippen:

a) Gemeentelijk erkende socio-culturele verenigingen: lokale verenigingen met zetel in de

gemeente Herentals die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'gemeentelijk subsidiereglement voor socio-culturele verenigingen'.

- b) Gemeentelijk erkende jeugdwerkinitiatieven: lokale verenigingen met zetel in de gemeente Herentals die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'subsidiereglement ter ondersteuning van de erkende jeugdwerkinitiatieven'.
- c) Gemeentelijk erkende sportverenigingen: lokale verenigingen met zetel in de gemeente Herentals die door het college van burgemeester en schepenen erkend zijn volgens de bepalingen van het 'gemeentelijk subsidiereglement voor sportverenigingen'.
- d) Dienst preventie: de gemeentelijke dienst die instaat voor het ontlenen van het beschreven materiaal uit dit reglement.
- e) Inwoner stad Herentals: personen die zijn ingeschreven in Herentals en van wie het woonadres binnen het grondgebied van Herentals gelegen is.

Afdeling 2 – Uitlenen materiaal

Artikel 3 - Ontlener

Door de gemeente Herentals wordt door de preventiedienst het materiaal in bruikleen ter beschikking gesteld aan:

- gemeentelijk erkende socio-culturele verenigingen
- gemeentelijk erkende jeugdwerkinitiatieven
- gemeentelijk erkende sportverenigingen
- scholengemeenschappen gevestigd op het grondgebied
- inwoners van de stad Herentals

Artikel 4 - Aanvraagprocedure

§1 De aanvragen kunnen uitsluitend schriftelijk (per brief of e-mail) gedaan worden aan de hand van een gemeentelijk aanvraagformulier bij: Dienst Preventie, Augustijnenlaan 30 – 2200 Herentals (Tel.: 014-28 50 50 - Fax.: 014-21 78 28 - info@herentals.be)

§2 Aanvragen worden chronologisch behandeld.

§3 Aanvragen worden steeds schriftelijk bevestigd binnen 14 dagen.

Artikel 5 - Uitleenperiode

Het materiaal wordt ontleend voor een bepaalde periode die wordt vastgelegd in onderling overleg met de dienst preventie op het formulier 'aanvraag uitleenmateriaal'. Dit met een maximum van 30 dagen. Wanneer de activiteit langer duurt dan 30 dagen, dient dit uitdrukkelijk op het formulier vermeld te worden. Het college van burgemeester en schepenen zal zijn toestemming of weigering verlenen.

Artikel 6 - Waarborg

§1 Voor elke uitleen wordt een waarborg gevraagd, conform de inventarislijst van uit te lenen materialen. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt het bedrag van de waarborg.

§2 De maximale waarborg per gezamenlijke ontleening bedraagt 500 euro.

§3 De waarborg moet betaald zijn alvorens er overgegaan wordt tot effectieve uitleen van het gevraagde materiaal en dit conform de bepaalde voorwaarden in de bevestigingsbrief.

§4 De ontlener heeft geen recht op intresten op de waarborg, ongeacht de duurtijd dat de waarborg door het gemeentebestuur wordt bijgehouden.

Artikel 7 - Levering en ophaling

Bij levering, ophaling van het materiaal moet altijd een vertegenwoordiger van de vereniging aanwezig zijn.

Artikel 8 - Controle

§1 De uitleendienst neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen.

§2 Alvorens de materialen worden ontleend als ook bij het inleveren, moeten deze door de ontlener en de uitleendienst gecontroleerd worden op volledigheid en mogelijke technische defecten. Indien de controle door omstandigheden niet kan gebeuren door beide partijen, zal de uitleendienst deze eenzijdig uitvoeren.

§3 Beschadigingen, diefstellen e.d. moeten onmiddellijk gemeld worden op de uitleendienst. Beschadigde materialen moeten in de staat waarin ze zich bevinden teruggebracht worden en mogen niet zelf hersteld worden. De beschadiging zal vastgesteld worden door

de uitleendienst. De herstelling zal uitgevoerd worden door of in opdracht van de gemeente en in rekening gebracht worden van de ontlener. Ook bij diefstal of verlies wordt de rekening opgemaakt ten laste van de ontlener.

Artikel 9 - Verplichtingen en aansprakelijkheid van de ontlener

§1 De ontlener is ten allen tijde aansprakelijk en draagt zorg voor:

- het in goede staat houden van het materiaal
- het op de juiste manier vervoeren, opslaan en gebruiken van het materiaal
- het binnen de overeengekomen tijd terug bezorgen van het materiaal
- het betalen van een waarborgsom en/of retributie

§2 De ontlener is te allen tijde:

- geheel aansprakelijk voor alle eventuele gebreken en alle directe en indirecte gevolgen daarvan, die zich tijdens de periode van ontlening door en aan het materiaal zouden kunnen voordoen
- verplicht de uitleendienst toe te laten tot die ruimte en terreinen waar het materiaal zich op dat ogenblik bevindt
- verplicht zich voldoende op de hoogte te stellen van het gebruik van het materiaal
- verplicht alle kosten van reparatie of vervanging ten gevolge van nalatigheid, onjuist gebruik, vervoer, opslag, enz. ... alsmede de kosten van beschadiging (ook door derden) te voldoen onmiddellijk na de vaststelling van de juiste reparatiekosten
- gehouden aan de voorwaarden opgenomen in de technische fiches van het desbetreffende goed
- de ontleende goederen enkel te gebruiken op het grondgebied van de gemeente.

§3 De ontlener verbindt zich er toe de geleende materialen in geen geval uit te lenen, te verhuren of kosteloos door te geven aan derden. Het niet naleven van deze verplichtingen geeft aanleiding tot de onmiddellijke teruggave van het materiaal en de inhouding van de waarborg.

Artikel 10

Het gemeentebestuur kan niet tegenover wie dan ook aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen bij het gebruiken van ontleende materialen en bij het vervoer van ontleende materialen door de ontlener zelf afgehaald of teruggebracht.

Artikel 11

Door het ontlenen van materiaal, aanvaardt de ontlener de bepalingen van dit reglement na te leven.

Afdeling 3 – Slotbepalingen en overgangsbepalingen

Artikel 12 - Bezwaren en betwistingen

Eventuele bezwaren of betwistingen moeten via een brief gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen. Dit bezwaar moet uiterlijk drie dagen nadat de te betwisten feiten zich hebben voorgedaan, ingediend worden. Indien dit reglement niet nageleefd wordt, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om het materiaal onmiddellijk terug te vorderen of in de toekomst geen materiaal aan desbetreffende vereniging ter beschikking te stellen.

Bij niet of laattijdige betaling van de verschuldigde bedragen, behoudt het bestuur zich het recht om gepaste maatregelen te nemen.

015 Wijzigen van het contractueel kader: schrappen van één functie van cultuurbeleidscoördinator (A1a-A3a) en opnemen van één functie van cultuurfunctionaris (B1-B3)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Om tegemoet te komen aan de subsidiërende overheid is de stad Herentals verplicht om een cultuurbeleidscoördinator in dienst te hebben op het niveau A.

Met Sarah Van Balen had de stad een cultuurbeleidscoördinator in dienst van 2/9/2002 tot 17/1/2011. Op 31/10/2011 besliste het schepencollege om de functie van cultuurbeleidscoördinator terug open te verklaren.

Na het mondeling examen op 11/2/2012 heeft de selectiecommissie van de drie opgeroepen kandidaten geen enkele kandidaat weerhouden. De procedure schrijft voor dat de volgende

drie kandidaten worden opgeroepen. Het college besliste op 14/2/2012 om de procedure tijdelijk stop te zetten. De kostprijs voor de psychotechnische proeven loopt hoog op en de kans op het vinden van een goede kandidaat bij de volgende drie is zeer laag.

De secretaris gaf aan de directeur persoonsgebonden zaken de opdracht om een oplossing te zoeken om afstand te doen van de verplichting om de cultuurbeleidscoördinator voltijds op het niveau A in te vullen en toch de subsidies niet in het gedrang te brengen. Hij werkte een oplossing uit.

Het college besliste op 30/4/2012 om volgende punten voor te leggen aan een eerstvolgend onderhandelingscomité en om de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten voor te leggen aan een volgende gemeenteraad:

- Uitbreiding van het contractueel kader met één functie van cultuurfunctionaris op het niveau B1-B3 en het schrappen in het contractueel kader van één functie van cultuurbeleidscoördinator op het niveau A1a-A3a.
- Wijziging organogram: cultuurfunctionaris-diensthofd wordt halftijds ingetekend in staf bij de directeur persoonsgebonden zaken en halftijds als diensthofd van de dienst cultuur.

Adviezen

Dit dossier werd opgesteld in overleg met Hans Rombouts, directeur persoonsgebonden zaken.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Wijziging van het contractueel kader: schrappen van één functie van cultuurbeleidscoördinator (A1a-A3a) en opnemen van één functie van cultuurfunctionaris (B1-B3)'. Het ondertekende protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).

Argumentatie

Wijzigen van het contractueel kader

Op 28/2/2012 stelde Hans Rombouts, directeur persoonsgebonden zaken, aan de subsidiërende overheid de vraag om een alternatieve piste te aanvaarden waarbij het cultuurbeleidscoördinatorschap zou worden ingetekend bij de functie van cultuurfunctionaris-diensthofd op het niveau A en een extra cultuurfunctionaris op het niveau B zou worden aangeworven ter ondersteuning van de cultuurfunctionaris. Dit is een oplossing die tegemoetkomt aan de letter van het nieuwe decreet en aan de geest van het huidige decreet. Op 5/3/2012 heeft de subsidiërende overheid hier negatief op gereageerd en aangegeven dat de subsidies zullen worden opgeschort indien binnen zes maanden niet tegemoet wordt gekomen aan de vereisten van het huidige decreet. Uiteindelijk heeft de subsidiërende overheid deze beslissing herbekeken en de piste op 27/3/2012 toch goedgekeurd zodat een half-tijdse niveau A en half-tijdse niveau B als subsidieerbaar kan worden opgegeven binnen de context van het cultuurcentrum en een half-tijdse niveau A en een half-tijdse niveau B als subsidieerbaar kan worden opgegeven binnen de context van de cultuurbeleidscoördinator.

Het college verklaarde zich met deze piste akkoord op 10/4/2012 en nam verder de beslissing om de selectieprocedure voor de functie van cultuurbeleidscoördinator te stoppen.

Bevoegdheden

Het opnemen of schrappen van functies in het kader en het aanbrengen van wijzigingen aan het organogram zijn bevoegdheden van de gemeenteraad. Alvorens de gemeenteraad dit kan goedkeuren, moet er onderhandeld worden met de representatieve vakorganisaties.

Op het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig het contractueel kader uit te breiden met één functie van cultuurfunctionaris op het niveau B1-B3 en in het contractueel kader de functie van cultuurbeleidscoördinator op het niveau A1a-A3a te schrappen.

Verder beslist de gemeenteraad om de functie van cultuurfunctionaris-diensthofd in het organogram halftijds in te tekenen in staf bij de directeur persoonsgebonden zaken en halftijds in te tekenen als diensthofd van de dienst cultuur.

016 Functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd: wijziging van de functiebeschrijving

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het college besliste op 30/4/2012 volgende punten voor te leggen aan het eerstvolgend onderhandelingscomité en de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten aan de gemeenteraad voor te leggen:

- Uitbreiding van het contractueel kader met één functie van cultuurfunctionaris op het niveau B1-B3
- Schrapen in het contractueel kader van één functie van cultuurbeleidscoördinator op het niveau A1a-A3a.

De gewijzigde functiebeschrijving voor de functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd op het niveau A moet nog vastgesteld worden.

Adviezen

Dit dossier werd opgesteld in overleg met Hans Rombouts, directeur persoonsgebonden zaken.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd: wijziging voorwaarden en functiebeschrijving'. Het ondertekend protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2012 (gecoördineerde versie).

Argumentatie

Om tegemoet te komen aan de subsidiërende overheid is de stad Herentals verplicht om een cultuurbeleidscoördinator in dienst te hebben op het niveau A. In het voorstel tot kaderwijziging, dat staat geagendeerd op de gemeenteraad van 5/6/2012, werd de functie van cultuurbeleidscoördinator op het niveau A geschrapt uit het contractueel kader. Om geen subsidies te verliezen, is het van belang dat het cultuurbeleidscoördinatorschap wordt ingetekend bij de functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd. Hiervoor moet de functiebeschrijving van de functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd worden gewijzigd.

Het wijzigen van de functiebeschrijving is een bevoegdheid van de gemeenteraad. Alvorens de gemeenteraad dat kan doen, moet er onderhandeld worden met de representatieve vakorganisaties.

Op het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor de functie van cultuurfunctionaris-diensthoofd op het niveau A als volgt te wijzigen:

1. Identificatiegegevens

Functie	Cultuurfunctionaris-diensthoofd
Graad	A1a-A3a
Statuut	Statutair
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Persoonsgebonden zaken
Dienst	Cultuur
Subdienst	/
Eerste beoordelaar	Directeur persoonsgebonden zaken
Tweede beoordelaar	Secretaris
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	Volgens organogram

3. Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en weekendwerk

Vervangt collega's volgens organogram

4. Taken

- a. Kernopdrachten in het kader van het stedelijk cultuurbeleid
 - Je bereidt een strategische beleidsplanning voor:
 - visie ontwikkelen
 - missie formuleren
 - strategie bepalen
 - beleidsvoering implementeren, begeleiden en bijsturen
 - begeleiding en coördinatie van de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van een strategische beleidsplanning
 - Je betreft via nauw overleg de direct betrokkenen en stemt de verschillende standpunten af:
 - de cultuurfunctionarissen
 - de directeur persoonsgebonden zaken
 - de schepen van cultuur
 - de betrokken diensthoofden
 - het culturele werkveld
 - vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen
 - de stedelijke administratie
 - Je onderhoudt goede contacten met de direct betrokkenen vanuit de Vlaamse overheid.
 - Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen in de diverse beleidsdomeinen en sectoren op.
 - Je stelt de eigen situatie af t.a.v. ontwikkelingen op lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk niveau.
- b. Afgeleide opdrachten in het kader van het stedelijk cultuurbeleid
 - Je initieert en stimuleert samenhang tussen de verschillende betrokkenen
 - de betrokken openbare diensten van Herentals
 - de bevolking
 - het verenigingsleven
 - de private culturele actoren
 - anderen
 - Je brengt lokaal dynamiek op gang door:
 - lokale actieve actoren te ondersteunen
 - gemeenschapsvormende initiatieven te ondersteunen en te ontwikkelen
 - bijzondere en vernieuwende activiteiten op te zetten
 - Je organiseert op een efficiënte manier de interne en externe communicatie en PR inzake cultuurmateries in lijn met de stedelijke dienst communicatie.
 - Je bevordert participatie en inspraak, je verhoogt de betrokkenheid in de culturele adviesorganen en vanuit de bevolking via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten.
 - Je ondersteunt de stedelijke culturele raad.
 - Je ondersteunt de lokale culturele initiatieven.
 - Je verzamelt gegevens over het werkgebied en je bestudeert de literatuur die over het vakgebied gaat of erbij aansluit.
- c. Opdrachten in het kader van het beleid van het cultuurcentrum
 - Je werkt het beleid van het cultuurcentrum uit.
 - Je realiseert een eigen programmering.
 - Je organiseert receptieve activiteiten.
 - Je staat in voor de administratie en de promotie van deze activiteiten.
- d. Exploitatie stedelijke culturele infrastructuur
 - Je beheert en exploiteert de infrastructuur van het cultuurcentrum.
 - Je coördineert de processen voor het onderhoud, de werkzaamheden, het goed gebruik en de bewaring van de stedelijke culturele infrastructuur.
 - Je oefent toezicht uit op het gebruik en beheer van de accommodatie en uitrusting.
- e. Organisatie van de dienst cultuur
 - Je organiseert en coördineert de werkzaamheden van het cultuurcentrum.
 - Je verdeelt de taken, begeleidt en controleert de werkzaamheden van de mede-

werkers.

- Je begeleidt de medewerkers wat betreft taak, relatie, veiligheid, ...
- Je verzekert de continuïteit van de dienst (verlofaanvragen, overuren, ...).
- Je verzorgt het financieel beheer van de dienst.
- Je programmeert, plant en begeleidt de werkzaamheden.
 - f. Taken als stafmedewerker
 - Je ondersteunt de directeur persoonsgebonden zaken bij het invoeren van de beleids- en beheercyclus (BBC).
 - Je bent een klankbord voor thema's die overkoepelend zijn aan de verschillende diensten in het departement persoonsgebonden zaken.
 - g. Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren
 - Je fungeert als communicatiekanaal tussen de directeur persoonsgebonden zaken en de medewerkers.
 - Je verstrekt informatie over de dienst, de regels en procedures en de werking van de diensten aan het personeel en aan bezoekers.
 - Je bent medeverantwoordelijk voor het verwerven van nieuwe en het onderhouden van bestaande contacten met verenigingen, bedrijven, onderwijsinstellingen en anderen.
 - Je adviseert
 - de diensthoofden van de stedelijke diensten die betrekking hebben op cultuur bij het te ontwikkelen beleid
 - de bevoegde dienst over personeelszaken, over de begroting en over de aankopen voor de dienst.
 - het beleid over de huidige of toekomstige initiatieven en over het culturele werkveld in het algemeen
 - Je overlegt op regelmatige basis met de diensthoofden van de stedelijke diensten die betrekking hebben op cultuur.
 - Je overlegt met en rapporteert aan de directeur persoonsgebonden zaken.
 - Je organiseert en neemt deel aan overleg met betrekking tot de eigen dienst.
 - Je organiseert en overlegt met de stedelijke culturele raad.
 - Je organiseert en neemt deel aan overleg wat het werkerterrein aangaat.
 - Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van de stad.
 - Je onderhoudt de contacten met de overheid: stedelijk, provinciaal, Vlaamse Gemeenschap.

5. Profiel

a. Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van de gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je hebt ervaring
 - in het werkveld
 - met betrekking tot strategische beleidsplanning
- Je hebt een basiskennis
 - van organisatieprincipes en vergadertechnieken
 - over opmaken en uitvoeren van een budget
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.
- Je hebt een grondige kennis van cultuur als beleidsdomein op Vlaams en lokaal niveau en inzicht in de relevante wet- en regelgeving inzake cultuur en vrije tijd.
- Je hebt theoretische inzichten met betrekking tot opbouwwerk, sensibilisatie, overlegstructuren,...
- Je hebt kennis:
 - van PR, managementmethoden en –technieken, marketing en beheer
 - van de wetgeving, procedures en reglementen wat de dienst betreft
 - de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst
- Je kan werken met het gangbare kantoormateriaal en kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

b. Gedragscompetenties

i. Betrouwbaarheid

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

ii. Neutraliteit

- Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.
- Je staat open voor andere invalshoeken.
- Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.

iii. Organisatiebetrokkenheid

- Je toont je verbonden met je dienst.
- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je dienst.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.
- Je respecteert in jouw adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

iv. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

v. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

vi. Samenwerken

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

vii. Organiseren

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij

systematisch en goed doordacht te werk.

- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert je actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden of elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

viii. Netwerken

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

ix. Initiatief

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

x. Creativiteit

- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

xi. Visie vormen

- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de eigen dienst of afdeling in relatie tot de visie van de organisatie.
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen, communiceert hierover en onderkent de effecten op middellange termijn.
- Je onderkent relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de eigen dienst of afdeling.
- Je onderkent toekomstige problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Je kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Je ontwikkelt ideeën, voorstellen en plannen met een looptijd van enkele jaren.

xii. Ontwikkelen

- Je legt aan (nieuwe) medewerkers uit hoe iets moet worden uitgevoerd en waarom en begeleidt hen tijdens hun proefperiode.
- Je geeft alle nodige informatie door aan je medewerkers.
- Je zoekt actief naar ontwikkelingsnoden van je medewerkers en stimuleert

- hen tot het volgen van de nodige opleidingen.
- Je moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken of nieuwe werkmethodes te leren.
- Je zorgt ervoor dat de werknemer het geleerde ook toepast op de werkvloer.
- Je vindt bij het leerproces een evenwicht tussen de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker.

6. handtekening

Directeur persoonsgebonden zaken	Cultuurfunctionaris-diensthoofd	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	

017 **Functie van cultuurfunctionaris: wijziging van de voorwaarden en van de functiebeschrijving**

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het college besliste op 30/4/2012 volgende punten voor te leggen aan het eerstvolgende onderhandelingscomité en de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten aan de gemeenteraad voor te leggen:

- Uitbreiding van het contractueel kader met één functie van cultuurfunctionaris op het niveau B1-B3
- Schrapen in het contractueel kader van één functie van cultuurbeleidscoördinator op het niveau A1a-A3a.

De voorwaarden en de functiebeschrijving voor de functie van cultuurfunctionaris op het niveau B moeten nog vastgesteld worden.

Adviezen

Dit dossier werd overlegd met Hans Rombouts, directeur persoonsgebonden zaken.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Functie van cultuurfunctionaris: wijziging voorwaarden en functiebeschrijving'. Het ondertekende protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).

Argumentatie

In het voorstel tot kaderwijziging, dat staat geagendeerd op de gemeenteraad van 5/6/2012, is er een functie opgenomen van cultuurfunctionaris op het niveau B. Voor deze functie moeten er voorwaarden en een functiebeschrijving worden goedgekeurd.

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

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

Het gemeenteraad beslist eenparig de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor de functie van cultuurfunctionaris op het niveau B te wijzigen, en stelt de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van cultuurfunctionaris op het niveau B vast als volgt:

1. Identificatiegegevens

Functie	Cultuurfunctionaris
Graad	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Persoonsgebonden zaken
Dienst	Cultuur

Subdienst	/
Eerste beoordelaar	Cultuurfunctionaris-diensthoofd
Tweede beoordelaar	Directeur persoonsgebonden zaken
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 B.
- Slagen voor een selectieprocedure.

b. Bij bevordering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

c. Bij interne personeelsmobiliteit

i. Interne mobiliteit door functiewijziging

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau B.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositie-regeling.

ii. Interne mobiliteit door graadverandering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau B.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositie-regeling.

4. Examenprogramma

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 behalen op het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk en 60 % van de punten halen op het totaal van het examen.

5. Selectiecommissie

a. Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van minstens het niveau B uit de openbare sector en/of culturele sector.

b. Secretaris van de selectiecommissie

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

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor de functie van cultuurfunctionaris op het niveau B vast te stellen als volgt:

1. Identificatiegegevens

Functie	Cultuurfunctionaris
Graad	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Persoonsgebonden zaken
Dienst	Cultuur
Subdienst	/
Eerste beoordelaar	Cultuurfunctionaris-diensthoofd
Tweede beoordelaar	Directeur persoonsgebonden zaken
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3. Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en weekendwerk Vervangt collega's volgens organogram
--

4. Taken

- a. Opdrachten in het kader van het cultuurbeleid van de stad Herentals
 - Je initieert en stimuleert samenhang tussen de verschillende betrokkenen:
 - de openbare diensten van Herentals
 - de bevolking
 - het verenigingsleven
 - de private culturele actoren
 - anderen
 - Je brengt lokaal dynamiek op gang door:
 - lokale actieve actoren te ondersteunen
 - bijzondere en vernieuwende activiteiten op te zetten
 - Je participeert en bevordert inspraak, je verhoogt de betrokkenheid van de bevolking in de culturele adviesorganen via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten.
 - Je ondersteunt de stedelijke culturele raad en de lokale culturele initiatieven.
 - Je voert werkzaamheden uit die passen binnen het doel van de dienst.
- b. Opdrachten in het kader van de gemeenschapsvorming van de stad Herentals
 - Je adviseert het diensthoofd over lokale gemeenschapsvormende initiatieven.
 - Je beoordeelt en schat oordeelkundig, consequent en gelijkwaardig de uit te keren subsidies aan verenigingen en stadsdiensten in.
 - Je ondersteunt verenigingen en diensten en informeert hen over de werkwijze en de te hanteren regelgeving voor gemeenschapsvormende projecten.
 - Je zet zelf actief gemeenschapsvormende en vernieuwende projecten op binnen de beschikbare middelen of je gaat actief op zoek naar bijkomende subsidiemogelijkheden in het kader van gemeenschapsvorming.
 - Je beheert als een goede huisvader de financiële verantwoordelijkheden waarover je beschikt.
- c. Opdrachten in het kader van projecten in en van de stad Herentals
 - Je ondersteunt, coördineert en plant projecten van de stad Herentals en dan in eerste instantie de projecten van het cultuurcentrum en in het kader van cultuurbeleid.
 - Je ondersteunt, coördineert en plant culturele projecten in de stad Herentals.
 - Je organiseert en plant actief culturele projecten binnen de stad Herentals of voor de burgers van de stad Herentals.
 - Je organiseert projecten en evenementen en hanteert hierbij een overkoepelende en globale visie zonder de details uit het oog te verliezen.

d. Overleg en contacten

- Je adviseert, rapporteert en legt verantwoording af aan het diensthoofd van het cultuurcentrum omtrent zaken die betrekking hebben op gemeenschapsvorming, cultuurbeleid en culturele projecten.
- Je neemt deel aan het overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van het cultuurcentrum met de overige medewerkers en in het bijzonder met het diensthoofd.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het verwerven van nieuwe en onderhouden van bestaande contacten met verenigingen en culturele partners.
- Je organiseert en begeleidt interne vergaderingen met relevantie tot de toegekende functies.
- Je organiseert en overlegt met de stedelijke culturele raad.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg wat het werkterrein van cultuurbeleid en gemeenschapsvorming aangaat.
- Je organiseert en neemt deel aan het overleg betreffende opgezette culturele projecten.

e. Diversen

- Je verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van het stedelijk cultuurbeleid, de gemeenschapsvormende initiatieven en culturele projecten.

5. Profiel

a. Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in:
 - het werkveld
 - de organisatie en werking van een cultuurcentrum en in de werking van het stedelijk cultuurbeleid
 - de beleidsstructuren
- Je kent de wetgeving, procedures en reglementen wat de culturele sector betreft en je kan deze ook interpreteren en toepassen.
- Je bent vertrouwd met de organisatie van het culturele veld.
- Je hebt ervaring
 - in het werkveld
 - met budgetbeheer
 - met projectmatig werken
- Je kan werken met het gangbare kantoormateriaal en je kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.
- Je hebt theoretische inzichten met betrekking tot opbouwwerk, sensibilisatie, overlegstructuren,...
- Je hebt een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn.

b. Gedragscompetenties

i. Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en maakt hier melding van aan de bevoegde dienst.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige argumenten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.

ii. Neutraliteit (verdraagzaamheid)

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.

- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twifelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.
 - iii. Klantgerichtheid
 - Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
 - Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
 - Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
 - Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
 - Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
 - Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
 - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
 - iv. Flexibel gedrag
 - Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
 - Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
 - Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
 - Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
 - Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.
 - v. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
 - Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
 - Je beperkt het gebruik van vaktermen.
 - Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
 - Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
 - Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.
 - vi. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
 - Je kan je boodschap duidelijk overbrengen.
 - Je gebruikt een correcte spelling, zinsbouw en woordenschat.
 - Je gebruikt de beschikbare middelen: taaladvies, handleidingen, spellingscontrole, woordenboek,
 - Je handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover.
 - Je schrijft beknopt en ter zake.
 - vii. Anderen overtuigen
 - Je richt je met je argumenten tot de juiste persoon.
 - Je weet anderen voor je eigen ideeën te winnen.
 - Je kan omgaan met reacties, meningen, standpunten of weerstand van anderen.
 - Je maakt anderen enthousiast bij het verdedigen van je voorstellen en ideeën.
 - Je reageert positief en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
 - Je toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
 - Je enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van voorstellen en ideeën, ook al zijn die niet van jou

- Je brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.
 - viii. Organiseren
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
 - ix. Netwerken
- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.
 - x. Creativiteit
- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

6. Handtekening

Cultuurfunctionaris- diensthoofd	Cultuurfunctionaris	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	

018 **Uitvoeringsdiensten: uitbreiding van het statutair kader met vijf functies van technisch hoofdassistent en met één functie van ploegverantwoordelijke**

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Ook bij de uitvoeringsdiensten zijn er werknemers die met een hoger diploma dan nodig in een lagere graad werken maar de functie op een hoger niveau uitoefenen dan de functie is ingeschaald. Daarom zijn er in het budget 2012 kredieten voorzien om vijf functies van het niveau D1-D3 op te waarderen naar het niveau D4-D5.

Binnen het personeelskader zijn deze vijf functies nog niet opgenomen. Vooraleer de stad Herentals kan overgaan tot de bevordering van vijf medewerkers, moet het kader aangepast worden. Vijf functies van niveau E1-E3 worden uitdovend gezet en vijf functies van niveau D4-D5 moeten opgenomen worden in het personeelskader. Er wordt gekozen om functies van het niveau E uitdovend te zetten, om de kansen open te houden om in een latere fase personeel van het niveau E naar het niveau D te laten bevorderen.

Het college besliste op 30/4/2012 om volgende punten voor te leggen aan een eerstvolgend onderhandelingscomité en om de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten voor te leggen aan een volgende gemeenteraad:

- Uitbreiding van het statutair kader met vijf functies van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5 en het uitdovend zetten in het statutair kader van vijf functies van technisch beambte op het niveau E1-E3.
- Uitbreiding van het statutair kader met één functie van ploegverantwoordelijke op het niveau D4-D5 en het uitdovend zetten in het statutair kader van één functie van technisch beambte op het niveau E1-E3.

Adviezen

Dit dossier werd opgesteld in overleg met Gino Verschueren, directeur grondgebonden

zaken, en met Freddy Engelen, hoofd uitvoeringsdiensten.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Uitvoeringsdiensten: uitbreiding van het statutair kader met vijf functies van technisch hoofddassistent en één functie van ploegverantwoordelijke en uitdovend zetten van zes functies van technisch beambte'. Het ondertekende protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).

Financiële gevolgen

Eén bevordering van het niveau D1-D3 naar het niveau D4-D5 kost ongeveer 4.000 euro en één bevordering van het niveau E1-E3 naar het niveau D1-D3 kost ongeveer 2.300 euro.

Hier zit in: het geïndexeerde loon, de haard/standplaatstoelage, de patronale bijdragen, de eindejaarstoelage, het vakantiegeld, en de premie voor verzekering.

De bevorderingen zijn opgenomen in het budget 2012 en in de financiële meerjarenplanning.

Argumentatie

Opwaarderingen van het niveau D1-D3 naar het niveau D4-D5

De vroegere structuur en organisatie van de technische dienst uitvoering waren erg verouderd en onrealistisch. Het takenpakket van de technisch medewerkers werd te uitgebreid om in de praktijk aan te kunnen voldoen. Daarom werd er in 2005 al een functie van ploegverantwoordelijke opgenomen in het statutair kader. Deze functie werd ingevuld binnen de groendienst.

Om een verdere oplossing te bieden aan de verouderde organisatiestructuur werden er in 2009 nog vier functies van ploegverantwoordelijke opgenomen in het statutair kader. De ploegverantwoordelijken verlenen de nodige steun aan de technisch medewerkers om zo de organisatie en de werking van de dienst te verbeteren en om de span of control van de technisch medewerkers te verkleinen. Uiteindelijk werden er drie ploegverantwoordelijken aangeduid voor de groendienst en één ploegverantwoordelijke voor de reinigingsdienst. Als meewerkende ploegverantwoordelijke zorgen ze voor een directe aansturing op de werkvloer en zo is de opvolging van de werken verzekerd. Ook werd er een functie opgenomen van technisch hoofddassistent voor de schoonmaak. Deze technisch hoofddassistent biedt geen ondersteuning in het leidinggeven, maar zorgt voor het invoeren en het uitoefenen van de nodige kwaliteitscontrole. Zo blijft ook de opvolging van de werkzaamheden binnen de schoonmaakdienst verzekerd.

Met de invoering van vijf functies van ploegverantwoordelijke en één technisch hoofddassistent (schoonmaak) werd reeds een eerste stap gezet om de traditionele en verouderde structuur van de technische dienst uitvoering te hervormen. Met de opname van vijf opwaarderingen van het niveau D1-D3 naar het niveau D4-D5 in het budget 2012 kan een volgende stap gezet worden.

Overeenkomstig de administratie, waar in 2011 enkele werknemers bevorderden die met een hoger diploma dan nodig in een lagere graad werkten maar de functie op een hoger niveau uitoefenden dan dat de functie was ingeschaald, wil ook de technische dienst uitvoering de voorziene kredieten gebruiken om een aantal specialisaties of vakmanschap beter te vergoeden. Ook binnen de uitvoeringsdiensten zijn er immers functies waarvan het opleidingsniveau en/of het salaris niet in verhouding staan met de inhoud. Om aan dit probleem tegemoet te komen, kunnen er functies van technisch hoofddassistent in het statutair kader worden ingeschreven. Voor de technische dienst uitvoering zijn er enkele specialisaties prioritair. Deze specialisaties behoren tot twee diensten: wegen en onderhoud gebouwen.

1. Binnen de wegdienst is vakmanschap een absolute vereiste. Er worden aansluitingen op rioleringen en funderingen gemaakt, er wordt gewerkt met koud en warm asfalt, metselwerken worden verricht en verzakkingen in de weg of in fiets- en voetpaden worden hersteld. De leiding van de technisch dienst uitvoering stelt voor om een technisch hoofddassistent te voorzien voor wegen- en rioleringswerken.
2. Binnen de dienst onderhoud gebouwen worden vier specialisaties onderscheiden: elektriciteit, loodgieterij en sanitair, centrale verwarming en las- en metaalwerken en tenslotte schrijnwerkerij.

Verder zou het hoofd van de uitvoeringsdiensten ook graag de werking van het magazijn willen versterken. In het magazijn werkten oorspronkelijk drie medewerkers. Eind 2011 voer-

de de technische dienst uitvoering echter een kleine reorganisatie uit. Hierdoor breidde de dienst magazijn uit met twee medewerkers van feestelijkheden en met zeven medewerkers van vervoer. Tot dan behoorde feestelijkheden tot de dienst onderhoud gebouwen en vervoer was een afzonderlijke dienst met een technisch medewerker aan het hoofd.

Vandaag wordt er bij afwezigheid van de technisch medewerker van het magazijn beroep gedaan op de andere technisch medewerkers of op een werknemer van de dienst die de dienstverzekering vrijwillig op zich neemt. Dit is niet correct.

De leiding van de uitvoeringsdiensten stelt voor om, bovenop de vijf functies van technisch hoofdassistent, een functie van ploegverantwoordelijke in te schrijven in het statutair kader. Deze ploegverantwoordelijke kan de leiding en de dagelijkse coördinatie van de dienst vervoer op zich nemen. De technisch medewerker van het magazijn blijft hierbij verantwoordelijk voor het opmaken van de planning en voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Aangezien er slechts kredieten voorzien zijn om vijf werknemers op te waarderen, wordt de functie van technisch hoofdassistent voor de schrijnwerkerij om budgettaire redenen niet direct ingevuld. In een latere fase acht de leiding van de technische dienst uitvoering het toch van belang om de functie alsnog in te vullen.

Bevoegdheden

Het opnemen of schrappen van functies in het kader zijn bevoegdheden van de gemeenteraad. Alvorens de gemeenteraad dit kan goedkeuren, moet er onderhandeld worden met de representatieve vakorganisaties.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig het statutair kader uit te breiden met vijf functies van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5 en met één functie van ploegverantwoordelijke op het niveau D4-D5.

Verder beslist de gemeenteraad om zes functies van technisch beambte op het niveau E1-E3 uitdovend te zetten in het statutair kader.

019 Functie van technisch hoofdassistent: goedkeuring voorwaarden en functiebeschrijvingen

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het college besliste op 30/4/2012 om volgende punten voor te leggen aan een eerstvolgend onderhandelingscomité en om de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten voor te leggen aan een volgende gemeenteraad:

- Vaststelling van de voorwaarden en het examenprogramma voor de functie van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5.
- Vaststelling van de functiebeschrijvingen voor de functies van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5:
 - Elektriciteit
 - Loodgieterij en sanitair
 - Centrale verwarming en las- en metaalwerken
 - Wegen- en rioleringswerken

Adviezen

Dit dossier werd opgesteld in overleg met Gino Verschueren, directeur grondgebonden zaken, en met Freddy Engelen, hoofd uitvoeringsdiensten.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Functie van technisch hoofdassistent: voorwaarden en functiebeschrijvingen'. Het ondertekende protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).

Argumentatie

Voorwaarden en functiebeschrijvingen

Er worden zes functies van technisch hoofdassistent ingeschreven in het statutair kader. De

verschillende functies krijgen allemaal de naam technisch hoofdassistent. Het verschil in specialisatie wordt duidelijk in de functiebeschrijvingen. Voor de vijf functies worden vijf verschillende functiebeschrijvingen opgesteld. Het profiel, met de gedragscompetenties waaraan de technisch hoofdassistenten moeten voldoen, is voor de verschillende functies hetzelfde. Dit profiel werd aan de hand van het competentiespel opgesteld door het hoofd van de uitvoeringsdiensten, de verschillende technisch medewerkers en de personeelsdienst. Omdat het gaat om specifieke specialisaties, zijn de kenniscompetenties en het takenpakket echter wel verschillend voor de vijf functies.

Er werden vier verschillende functiebeschrijvingen opgesteld voor de vier verschillende specialisaties die op korte termijn worden ingevuld: elektriciteit, loodgieterij en sanitair, centrale verwarming en las- en metaalwerken en wegen- en rioleringswerken.

Verder worden de voorwaarden en het examenprogramma voor de functie van technisch hoofdassistent overgenomen zoals deze in het verleden zijn opgesteld voor de functie van technisch hoofdassistent voor de schoonmaak.

Bevoegdheden

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

Op het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

Het gemeenteraad beslist eenparig de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5 vast te stellen als volgt:

1. Identificatiegegevens

Functie	Technisch hoofdassistent
Graad	D4-D5
Statuut	Statutair
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Grondgebonden zaken
Dienst	Technische dienst uitvoering
Subdienst	/
Eerste beoordelaar	Technisch medewerker
Tweede beoordelaar	Hoofd uitvoeringsdiensten
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3. Voorwaarden

a. Bij aanwerving

- Minstens vier jaar relevante ervaring kunnen aantonen.
- Slagen voor een 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 personeelsmobiliteit

i. Interne mobiliteit door functiewijziging

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

ii. Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
 - Een gunstige evaluatie hebben.
 - Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositie-regeling.
4. Examenprogramma
- a. Praktische test
- Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de praktische 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. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische 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. Selectiecommissie
- a. Samenstelling van de selectiecommissie
- De selectiecommissie bestaat uit minimaal drie ambtenaren van minstens het niveau C uit de openbare sector.
- b. Secretaris van de selectiecommissie
- De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijvingen voor de functies van technisch hoofdassistent op het niveau D4-D5 vast te stellen als volgt:

Technisch hoofdassistent (elektriciteit)

1. Identificatiegegevens

Functie	Technisch hoofdassistent (elektriciteit)
Graad	D4-D5
Statuut	Statutair
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Grondgebonden zaken
Dienst	Technische dienst uitvoering
Subdienst	Onderhoud gebouwen
Eerste beoordelaar	Technisch medewerker
Tweede beoordelaar	Hoofd uitvoeringsdiensten
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3. Flexibiliteit

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster
Sporadisch avond- en weekendwerk
Vervangt collega's volgens organogram

4. Taken

- a. Elektriciteitswerken
- Je houdt alle laagspanningsborden en elektrische installaties van de openbare gebouwen in stand.
 - Je maakt elektrische schema's op bij uitgevoerde aanpassingswerken.
 - Je sluit elektrische motoren en hun bedieningscomponenten aan.
 - Je installeert fotocellen, benaderingsschakelaars en driefasig voedingen.
 - Je plaatst industriële verlichtingssystemen en sluit ze aan.
 - Je plaatst en onderhoudt noodstroominstallaties en veiligheidsverlichting.
 - Je monteert en maakt verbindingen met diverse technieken: zoals bouten,

schroeven, pluggen en lijmen.

- Je past het algemeen reglement voor elektrische installaties (AREI) toe.
- Je onderhoudt pompinstallaties van het rioleringsnetwerk.
- Je woont keuringen bij die worden uitgevoerd door een extern controle organisme.
- Bij evenementen voorzie je stroom door het plaatsen van foorkasten, verdeelkasten en kabels.
- Je staat in voor de jaarlijkse kerstverlichting.
 - b. Veiligheid
 - Je past veiligheidsregels toe.
 - Je zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
 - Je voert risicoanalyses uit en neemt de nodige beschermingsmaatregelen.
 - c. Werken met materiaal
 - Je bereidt het nodige gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van het werk.
 - Je bepaalt de nodige materiaalhoeveelheden door op te meten en stuklijsten aan te maken.
 - Je gebruikt handgereedschap: hamer, schroevendraaier, moersleutels en elektrisch gereedschap zoals een boormachine,...
 - Je kijkt materialen en gereedschap na en brengt verbeteringen aan indien nodig.
 - Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de technisch medewerker.
 - Je geeft bestellingen voor materialen en gereedschap door aan de technisch medewerker.
 - d. Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren
 - Je rapporteert aan de technisch medewerker zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
 - Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
 - Via de technisch medewerker adviseer je over zaken die de dienst betreffen.

5. Profiel

a. Kennisgebonden competenties

- Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
- Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
- Je kent elektrische installatietechnieken en je kan ze ook toepassen.
- Je herkent netsystemen en je kan fouten en de verschillende soorten netten opsporen (o.a. aardingsnetten).
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen
- Je kan technische handleidingen lezen en toepassen.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of bent bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne,...).
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.

b. Gedragscompetenties

i. Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je

beschikt.

- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
 - ii. Neutraliteit (verdraagzaamheid)
- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.
 - iii. Klantgerichtheid
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
 - iv. Flexibel gedrag
- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.
 - v. Stressbestendigheid
- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.
 - vi. Nauwgezetheid
- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.
 - vii. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze

uit.

- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

viii. Samenwerken

- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

ix. Kwaliteits- en resultaatgericht werken

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

x. Organiseren

- Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.

xi. Initiatief

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen (weinig met initiatief te maken).
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

6. Handtekening

Technisch medewerker	Technisch hoofdassistent (elektriciteit)	Datum
----------------------	---	-------

naam leidinggevende	naam werknemer	
---------------------	----------------	--

Technisch hoofdassistent (loodgieterij en sanitair)

1. Identificatiegegevens

Functie	Technisch hoofdassistent (loodgieterij en sanitair)
Graad	D4-D5
Statuut	Statutair
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Grondgebonden zaken
Dienst	Technische dienst uitvoering
Subdienst	Onderhoud gebouwen
Eerste beoordelaar	Technisch medewerker
Tweede beoordelaar	Hoofd uitvoeringsdiensten
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3. Flexibiliteit

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en weekendwerk Vervangt collega's volgens organogram
--

4. Taken

a. Loodgieterij en sanitair

- Je soldeert en buigt koperen buizen.
- Je buigt metalen buizen koud hydraulisch.
- Je verwerkt en plaatst polyethyleen afvoerleidingen.
- Je bewerkt en plaatst PVC afvoerbuizen.
- Je bepaalt het sanitair installatienetwerk.
- Je plaatst en onderhoudt sanitaire kranen.
- Je plaatst en onderhoudt sanitaire ontluchtingssystemen.
- Je monteert en onderhoudt sanitaire toestellen.
- Je plaatst elektrische verwarmingstoestellen en stelt ze in gebruik.
- Je ontstopt afvoerleidingen.
- Je monteert en onderhoudt specifieke sanitaire installaties zoals waterbehandeling.
- Je bedient de schroefdraadsnijmachine en je past schroefdraadsnijverbindingen toe.
- Je monteert en maakt verbindingen met diverse technieken: zoals bouten, schroeven, pluggen en lijmen.

b. Veiligheid

- Je past veiligheidsregels toe.
- Je zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Je voert risicoanalyses uit en neemt de nodige beschermingsmaatregelen.

c. Werken met materiaal

- Je bereidt het nodige gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van het werk.
- Je bepaalt de nodige materiaalhoeveelheden door op te meten en stuklijsten aan te maken.
- Je gebruikt handgereedschap: hamer, schroevendraaier, moersleutels en elektrisch gereedschap zoals een boormachine,...
- Je bedient een slijpmachine.
- Je kijkt materialen en gereedschap na en brengt verbeteringen aan indien nodig.
- Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de technisch medewerker.
- Je geeft bestellingen voor materialen en gereedschap door aan de technisch medewerker.

- d. Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren
 - Je rapporteert aan de technisch medewerker zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
 - Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
 - Via de technisch medewerker adviseer je over zaken die de dienst betreffen.
- 5. Profiel
 - a. Kennisgebonden competenties
 - Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
 - Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
 - Je hebt kennis van bevestigingsmaterialen.
 - Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen
 - Je kan technische handleidingen lezen en toepassen.
 - Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
 - Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of bent bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne,...).
 - Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
 - Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
 - b. Gedragscompetenties
 - i. Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid)
 - Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
 - Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
 - Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
 - Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
 - Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
 - Je bent onpartijdig en objectief.
 - Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
 - Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
 - Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
 - Je bent onomkoopbaar.
 - Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
 - Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
 - Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
 - ii. Neutraliteit (verdraagzaamheid)
 - Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
 - Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
 - Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
 - Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
 - Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twifelen aan de onpartijdigheid ervan.
 - Je volgt de deontologische afspraken.
 - iii. Klantgerichtheid
 - Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
 - Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
 - Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
 - Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.

- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
 - x. Organiseren
 - Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
 - Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
 - Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
 - Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
 - Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
 - Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
 - xi. Initiatief
 - Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
 - Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
 - Je gaat spontaan achter informatie aan.
 - Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
 - Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
 - Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
 - Je signaleert kansen en problemen (weinig met initiatief te maken).
 - Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

6. Handtekening

Technisch medewerker	Technisch hoofdassistent (loodgieterij en sanitair)	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	

Technisch hoofdassistent (centrale verwarming en las- en metaalwerken)

1. Identificatiegegevens

Functie	Technisch hoofdassistent (centrale verwarming en las- en metaalwerken)
Graad	D4-D5
Statuut	Statutair
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2. Plaats in de organisatie

Departement	Grondgebonden zaken
Dienst	Technische dienst uitvoering
Subdienst	Onderhoud gebouwen
Eerste beoordelaar	Technisch medewerker
Tweede beoordelaar	Hoofd uitvoeringsdiensten
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3. Flexibiliteit

Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en weekendwerk Vervangt collega's volgens organogram
--

4. Taken

a. Centrale verwarming en las- en metaalwerken

- Je monteert of herstelt leidingwerken voor perslucht.
- Je installeert en herstelt (mechanische) sloten.
- Je staat in voor het basisonderhoud van CV installaties (storingen).
- Je plaatst verwarmingselementen en thermostatische kranen.
- Je herstelt en onderhoudt dienstfietsen.
- Je construeert kleine metaalconstructies, deksels en roosters.
- Je voert las- en slijpwerken uit
 - Alle soorten metaal: staal, aluminium, inox, gietijzer en galva
 - Lassen met brander (zuurstof en acetyleen)
 - Elektrisch vlambooglassen
 - Lassen met halfautomaat (MIG-MAG)
- Je bedient de schroefdraadsnijmachine en je past schroefdraadsnijverbindingen toe.
- Je monteert en maakt verbindingen met diverse technieken: zoals bouten, schroeven, pluggen en lijmen.

b. Veiligheid

- Je past veiligheidsregels toe.
- Je zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Je voert risicoanalyses uit en neemt de nodige beschermingsmaatregelen.

c. Werken met materiaal

- Je onderhoudt en herstelt gereedschappen van de eigen diensten.
- Je bereidt het nodige gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van het werk.
- Je bepaalt de nodige materiaalhoeveelheden door op te meten en stuklijsten aan te maken.
- Je gebruikt handgereedschap: hamer, schroevendraaier, moersleutels en elektrisch gereedschap zoals een boormachine,...
- Je bedient een slijpmachine.
- Je kijkt materialen en gereedschap na en brengt verbeteringen aan indien nodig.
- Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de technisch medewerker.
- Je geeft bestellingen voor materialen en gereedschap door aan de technisch medewerker.

d. Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je rapporteert aan de technisch medewerker zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
- Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
- Via de technisch medewerker adviseer je over zaken die de dienst betreffen.

5. Profiel

a. Kennisgebonden competenties

- Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
- Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
- Je hebt kennis van bevestigingsmaterialen.
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen
- Je kan technische handleidingen lezen en toepassen.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of bent bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne,...).
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.

b. Gedragscompetenties

i. Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.

- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constateringen.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
 - ii. Neutraliteit (verdraagzaamheid)
 - Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
 - Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
 - Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
 - Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
 - Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twifelen aan de onpartijdigheid ervan.
 - Je volgt de deontologische afspraken.
 - iii. Klantgerichtheid
 - Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
 - Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
 - Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
 - Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
 - Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
 - Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
 - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
 - iv. Flexibel gedrag
 - Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren.
 - Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
 - Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
 - Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
 - Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
 - Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
 - Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.
 - v. Stressbestendigheid
 - Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
 - Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
 - Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
 - Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.
 - vi. Nauwgezetheid
 - Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.

- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.
- vii. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid
- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.
- viii. Samenwerken
- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.
- ix. Kwaliteits- en resultaatgericht werken
- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
- x. Organiseren
- Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- xi. Initiatief
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht

door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.

- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen (weinig met initiatief te maken).
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

6. Handtekening

| | | |
|----------------------|--|-------|
| Technisch medewerker | Technisch hoofdassistent
(centrale verwarming en las-
en metaalwerken) | Datum |
| naam leidinggevende | naam werknemer | |

Technisch hoofdassistent (wegen- en rioleringswerken)

1. Identificatiegegevens

| | |
|----------------------------|--|
| Functie | Technisch hoofdassistent (wegen- en riolerings-
werken) |
| Graad | D4-D5 |
| Statuut | Statutair |
| Functiebeslag | Voltijds |
| Datum goedkeuring document | |

2. Plaats in de organisatie

| | |
|---|------------------------------|
| Departement | Grondgebonden zaken |
| Dienst | Technische dienst uitvoering |
| Subdienst | Wegen |
| Eerste beoordelaar | Technisch medewerker |
| Tweede beoordelaar | Hoofd uitvoeringsdiensten |
| Beoordelaar met adviserende
bevoegdheid | / |
| Geeft leiding aan
(en is eerste beoordelaar van) | / |

3. Flexibiliteit

| |
|--|
| Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster
Sporadisch avond- en weekendwerk
Vervangt collega's volgens organogram |
|--|

4. Taken

a. Herstellingen van de gemeentelijke gebouwen en wegeninfrastructuur

- Je voert metselwerken uit.
- Je plaatst en breekt vloeren uit.
- Je verhardt wegen en legt boordstenen aan.
- Je herstelt voetpaden.
- Je werkt met warm en koud asfalt.
- Je metst kopmuren van grachten en voert herstellingen uit.
- Je plaatst en herstelt straatnaamborden, verkeerssignalisatie en straatmeubilair.

b. Rioleringswerken

- Je maakt straatkolken leeg.
- Je herstelt riooldeksels.
- Je doet uitgravingen voor het aansluiten van riolen.
- Je sluit riolen aan.

c. Veiligheid

- Je past veiligheidsregels toe.
- Je zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Je voert risicoanalyses uit en neemt de nodige beschermingsmaatregelen.

d. Werken met materiaal

- Je bereidt het nodige gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van het werk.
- Je kijkt materialen en gereedschap na en brengt verbeteringen aan indien nodig.

- Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de technisch medewerker.
- Je geeft bestellingen voor materialen en gereedschap door aan de technisch medewerker.
 - e. Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren
- Je rapporteert aan de technisch medewerker zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
- Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
- Via de technisch medewerker adviseer je over zaken die de dienst betreffen.

5. Profiel

a. Kennisgebonden competenties

- Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of bent bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne,...).
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.

b. Gedragscompetenties

i. Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

ii. Neutraliteit (verdraagzaamheid)

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twifelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.

iii. Klantgerichtheid

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur,

geslacht en religie van de klant.

- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

iv. Flexibel gedrag

- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

v. Stressbestendigheid

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

vi. Nauwgezetheid

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

vii. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

viii. Samenwerken

- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

ix. Kwaliteits- en resultaatgericht werken

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.

- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
 - x. Organiseren
 - Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
 - Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
 - Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
 - Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
 - Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
 - Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
 - xi. Initiatief
 - Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
 - Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
 - Je gaat spontaan achter informatie aan.
 - Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
 - Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
 - Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
 - Je signaleert kansen en problemen (weinig met initiatief te maken).
 - Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

6. Handtekening

| | | |
|----------------------|--|-------|
| Technisch medewerker | Technisch hoofdassistent
(wegen- en rioleringswerken) | Datum |
| naam leidinggevende | naam werknemer | |

020 Functie van ploegverantwoordelijke: wijziging voorwaarden

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

In kaderwijziging twee van 2011 besliste de gemeenteraad om een functie van ploegverantwoordelijke op het niveau D4-D5 op te nemen. Deze zal ingeschakeld worden op het Nete-park om de leiding van de buitenterreinen op zich te nemen. Verder werd er in het voorstel tot kaderwijziging voor de uitvoeringsdiensten, dat staat geagendeerd op de gemeenteraad van 5/6/2012, een functie van ploegverantwoordelijke D4-D5 opgenomen om het magazijn te ondersteunen.

Het college besliste op 17/4/2012 om volgende punten voor te leggen aan een eerstvolgend onderhandelingscomité en om de voorzitter van de gemeenteraad te vragen volgende punten voor te leggen aan een volgende gemeenteraad:

- Wijziging van de bevorderingsvoorwaarden, van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit, van de selectieprocedure en van de samenstelling van de selectiecommissie voor de functie van ploegverantwoordelijke niveau D4-D5.
- De bevorderingsvoorwaarden, de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit, de afzonderlijke selectieprocedure en de samenstelling van de selectiecommissie voor de functies van ploegverantwoordelijke reinigingsdienst en ploegverantwoordelijke groendienst worden geschrappt.

Adviezen

Dit dossier werd overlegd met Wim Verwerft, sportfunctionaris, en met Freddy Engelen,

hoofd uitvoeringsdiensten.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd met de representatieve vakorganisaties een akkoord bereikt over het punt 'Functie van ploegverantwoordelijke: wijziging voorwaarden'. Het ondertekende protocol is bijgevoegd als bijlage.

Juridische grond

De rechtspositieregeling van 2/3/2010 (gecoördineerde versie).

Argumentatie

In 2005 werd er in het statutair kader een functie van ploegverantwoordelijke opgenomen. In 2009 werden er vervolgens nog eens vier functies opgenomen in het statutair kader: drie ploegverantwoordelijken groendienst en één ploegverantwoordelijke reinigingsdienst. Bij kaderwijziging één van 2011 werd er beslist om al deze functies eenzelfde functiebenaming te geven, namelijk ploegverantwoordelijke. Bij kaderwijziging twee van 2011 werd er een extra functie van ploegverantwoordelijke opgenomen. En in het voorstel van kaderwijziging voor de uitvoeringsdiensten, dat staat geagendeerd op de gemeenteraad van 5/6/2012, is er nog een functie van ploegverantwoordelijke opgenomen. Dit brengt het totaal op zeven.

Nu bestaan er momenteel voor de functie van ploegverantwoordelijke, voor de functie van ploegverantwoordelijke groendienst en voor de functie van ploegverantwoordelijke reinigingsdienst drie verschillende soorten van bevorderingsvoorwaarden en selectieprogramma's. Deze zijn allemaal nog geldig.

De voorwaarden en het selectieprogramma voor ploegverantwoordelijke dateren van 2005 en zijn niet conform de regels van de rechtspositieregeling. Zo is er bijvoorbeeld geen psychotechnische proef opgenomen om het leidinggeven van de kandidaten te testen. De voorwaarden en het selectieprogramma voor de functies van ploegverantwoordelijke reinigingsdienst en ploegverantwoordelijke groendienst zijn wel conform de rechtspositieregeling, maar kunnen niet gebruikt worden voor een bevordering naar de functie van ploegverantwoordelijke.

We stellen voor om de recente voorwaarden van ploegverantwoordelijke groendienst en ploegverantwoordelijke reinigingsdienst te gebruiken als basis om voorwaarden en een selectieprogramma op te stellen voor alle functies van ploegverantwoordelijke.

De bevorderingsvoorwaarden voor ploegverantwoordelijke reinigingsdienst en voor ploegverantwoordelijke groendienst zijn momenteel hetzelfde:

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

Deze bevorderingsvoorwaarden zijn conform de regels van de rechtspositieregeling en werden reeds onderhandeld met de representatieve vakorganisaties. Ze kunnen gebruikt worden als bevorderingsvoorwaarden voor de functie van ploegverantwoordelijke.

Het selectieprogramma voor beide functies is momenteel wel verschillend. Het selectieprogramma voor de functie van ploegverantwoordelijke reinigingsdienst bestaat uit een praktische test. Hierna mogen de eerste vijf geslaagden van deze praktische test deelnemen aan het richtinggevende psychotechnische gedeelte. Ten slotte volgt er nog een interview. Bij de ploegverantwoordelijke groendienst begint de selectieprocedure ook met een praktische test. Hierna mogen echter de eerste tien geslaagde kandidaten deelnemen aan het richtinggevende psychotechnische gedeelte. En ook hier volgt er nog een interview.

In het kader van budgettaire overwegingen stellen we voor om het selectieprogramma voor de functie van ploegverantwoordelijke als volgt op te stellen:

1. Praktische test: toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de praktische test.
2. Psychotechnische testen: in het psychotechnisch gedeelte worden de leidinggevende capaciteiten van de kandidaten getest. De psychotechnische testen zijn richtinggevend. Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen.
3. Interview: in het interview peilt de selectiecommissie op basis van het C.V. naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. De resultaten van het

psychotechnische testen zullen in aanmerking genomen worden bij de beoordeling van het interview. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op het interview.

Het wijzigen van bevorderingsvoorwaarden en het vaststellen van de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn bevoegdheden van de gemeenteraad. Alvorens de gemeenteraad dit kan goedkeuren, moet er onderhandeld worden met de representatieve vakorganisaties.

Tijdens het onderhandelingscomité van 21/5/2012 werd er een protocol van akkoord gesloten.

BESLUIT

Het gemeenteraad beslist eenparig de bevorderingsvoorwaarden en de voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit voor de functie van ploegverantwoordelijke op het niveau D4-D5 vast te stellen als volgt:

1. Identificatiegegevens

| | |
|----------------------------|------------------------|
| Functie | Ploegverantwoordelijke |
| Graad | D4-D5 |
| Statuut | Statutair |
| Functiebeslag | Voltijds |
| Datum goedkeuring document | |

2. Plaats in de organisatie

| | |
|--|--------------------------------------|
| Departement | Grondgebonden/persoonsgebonden zaken |
| Dienst | / |
| Subdienst | / |
| Eerste beoordelaar | / |
| Tweede beoordelaar | / |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | / |

3. Voorwaarden

a. Bij bevordering

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

b. Bij interne personeelsmobiliteit

i. Interne mobiliteit door functiewijziging

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

ii. Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4. Examenprogramma

a. Praktische test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de praktische test.

b. Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel als de werknemer dergelijk gunstig profiel niet eerder heeft gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen

zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen.

c. 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. De resultaten van de psychotechnische testen zullen in aanmerking worden genomen bij de beoordeling van het interview.

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

5. Selectiecommissie

a. Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van minstens het niveau C uit de openbare sector.

b. Secretaris van de selectiecommissie

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

020/

1 Berm / onkruid

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

Berm / onkruid

Bermbeheer en onkruidbestrijding zijn decretaal geregeld. Graag meer toelichting over de wijze waarop deze regelgeving op openbaar domein in Herentals toegepast wordt.

Schepen Mien Van Olmen antwoordt.

Ik kan daar redelijk kort in zijn. Het bermbesluit is al lange tijd van kracht. De stad heeft sinds vorige legislatuur een bermbeheersplan goedgekeurd en dat wordt nog altijd consequent toegepast. We proberen de uitvoering van het bermbeheersplan wel ieder jaar te evalueren en bij te sturen zodanig dat we tijdens de gunstigste periode op zo kort mogelijke tijd zoveel mogelijk kunnen maaien. In principe kunnen we in een eerste ronde beginnen maaien vanaf 15 juni en een tweede maal vanaf 15 september in de buitengebieden. Concreet betekent het dat we in Herentals vanaf 1 juni - dus veertien dagen vroeger - beginnen maaien in de industriegebieden met de knelpunten naar veiligheid toe. De voorbije vrijdag is de maaier effectief van start gegaan zodat we binnen de krijtlijnen van het bermdecreet kunnen zorgen dat onze wegen er zo goed en zo veilig mogelijk bij liggen. Over pesticiden is de hogere wetgeving duidelijk: tegen 1 januari 2015 geldt er een nultolerantie. Er is ook al jaren – van in vorige legislatuur - een afbouwscenario opgemaakt en dat passen wij consequent toe. Wij proberen zo weinig mogelijk pesticiden te gebruiken. We gebruiken het nog nu wel maar vanaf 2015 mag het absoluut niet meer.

Raadslid Paulis: Ik ga geen litanie lezen over onkruid of zo en ik zie ook een gunstige evolutie in de beslissing van het schepencollege om de toestand van de bloembakken in de Fraikinstraat en in de Nederrij structureel te verbeteren. Ik weet ook dat de stad zich moet schikken aangaande bermbeheer naar het bermbesluit en de aanvullende omzendbrief en dat er voor onkruidbestrijding ook een decreet is en dat het strikter geïmplementeerd wordt en ook moet nageleefd worden. Maar de bermen van de ringlaan werden al midden april gemaaid. Is dat een veiligheidsmaaibeurt te noemen of is dat een uitzonderlijk regime? En zo ja, kan dat ook langs gemeentewegen worden toegepast want dat heeft toch een zekere efficiëntie als je midden april al maait. Maar kan dat, mag dat en mag dat overal?

Schepen Van Olmen: We hebben dat inderdaad ook vastgesteld. Het was een beetje jammer want de berm langs Hezewijk – Aarschotseweg was sinds de heraanleg toch al aan het uitgroeien tot een heel bloemenrijke berm. Nu hebben we inderdaad vastgesteld dat het Vlaams gewest al begin april al aan het maaien was – en niet enkel veiligheidsmaaien - maar ook intensief ganse stukken wat zeker niet conform hun eigen wetgeving is. Wij hebben hen daarover gecontacteerd en zij hebben die maatregel genomen omdat zij vorig jaar

problemen gehad hebben met hun aanbesteding zodanig dat het vorig jaar, op een aantal veiligheidsmaatbeurten na, niet gemaaid is geweest. Vandaar dat zij dit jaar vroeger zijn gestart omdat zij anders serieus in de problemen zouden komen. Zij hebben de wetgeving dit jaar dus zelf aan hun laars gelapt.

020/

2 Zavelheide

Raadslid Guy Paulis heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

Zavelheide

Bedrijvzone 'Zavelheide' werd ontwikkeld; langs de kanaalzijde werd de doorgang van de vroegere Greesstraat/Schippersweg afgesloten, en de begroeide strook volledig gekapt.

Hoe evalueert het schepencollege de huidige situatie van het bedrijventerrein Zavelheide ter hoogte van de kanaalzijde?

Schepen Mien Van Olmen antwoordt.

Die industriële verkaveling Zavelheide is inderdaad enkele jaren geleden goedgekeurd. Een eerste project is daar opgericht. Wij hebben daar een vergunning verleend conform de verkavelingsvoorschriften. Wij zijn destijds strenger geweest met de verkavelingsvoorschriften inzake duurzaam ruimtegebruik. Enerzijds mocht men soepelere voorschriften en hogere bouwhoogtes hanteren maar anderzijds hebben we daar bredere bufferstroken aan de randen van het terrein voorzien. Aan de kant van het kanaal hebben wij een strook van acht meter opgelegd waarin geen verhardingen mochten voorzien worden. Er mocht wel gekapt worden maar het moest heraanplant worden met inheems groen. In die strook mochten ook geen afsluitingen geplaatst worden zodanig dat na de realisatie van de industriezone er aan die zijde een acht meter brede groenstrook zou zijn. Enkel als men kadegebonden activiteiten zou doen, zou men wel verhardingen mogen leggen. In dat kader is die vergunning dan ook verleend en uitgevoerd. Er is één overtreding menen wij en dat is dat er wel een afsluiting geplaatst is rond het terrein met de groenzone inbegrepen. Dat is niet conform de voorschriften. Wij hebben de bouwheer daar ook al van in kennis gesteld. Het kappen van de begroeide strook is conform de verkaveling en is vergund.

Raadslid Paulis: En is de heraanplant ook gebeurd volgens de wensen?

Schepen Van Olmen: De eigenaar heeft uiteraard tijd om dat te doen en dat is voorzien in de plannen dus we gaan er van uit dat die dat ook zal doen.

Raadslid Paulis: Die doorgang naar het jaagpad, wordt die hersteld?

Schepen Van Olmen: Er is geen doorgang van de bedrijfssite naar het jaagpad.

Raadslid Paulis: Er was toch een aansluiting op het jaagpad langs het kanaal Bocholt-Herentals.

Schepen Van Olmen: Op het perceel zelf is geen doorgang. Op het einde van de straat als ik het me goed herinner, is er een mogelijke toegang tot het jaagpad. Op het bebouwde perceel nu is er uiteraard geen doorgang.

Raadslid Paulis: Ik denk dat het een meerwaarde zou zijn voor het bedrijventerrein als de werknemers ook met de fiets kunnen komen via het jaagpad. Dat is toch een impuls voor het woonwerkverkeer die anders opgelegd wordt zoals ook op Hemeldonk bijvoorbeeld zodat men langs het kanaal met de fiets rechtstreeks de werkplaatsen op kan. Ik denk dat het een goed idee is en ik heb niet de indruk dat dat daar kan.

Schepen Van Olmen: In de voorschriften is dat zeker mogelijk. De man in kwestie heeft zijn terrein nu afgesloten aan die zijde en dat is niet conform de voorschriften.

3 Motie: recreatiedomeinen - aanleggen gemeenschappelijke databank van amokmakers

Raadslid Daniël Marcipont heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

De voorbije jaren deden zich tijdens warme lente- en zomerdagen in verschillende recreatiecentra ernstige incidenten voor. Ook het Netepark is niet steeds gespaard gebleven van incidenten. Recreatiecentra die de voorbije jaren investeerden in extra veiligheidsmaatregelen plukken daar vandaag overigens de vruchten van. Ook de invoering van de GAS-sancties hebben hiertoe bijgedragen.

Een pijnpunt blijft evenwel dat reltoeristen die worden geweerd uit een bepaald domein, niet automatisch kunnen geweerd worden in andere recreatiecentra. Daarvoor is namelijk een gemeenschappelijke databank met gegevens van amokmakers nodig. De bestaande wetgeving laat het opstellen van zo'n zwarte lijst – zoals die eertijds werd ingevoerd voor voetbalhooligans – nog altijd niet toe.

Tijdens een nationaal overleg dat in mei vorig jaar plaatsvond tussen het kabinet van Binnenlandse Zaken en de beheerders van de recreatiedomeinen, had toenmalig minister van Binnenlandse Zaken Annemie Turtelboom nochtans een wetsontwerp in die zin in het vooruitzicht gesteld. Bijna een jaar later is er van de politieke belofte van een zwarte lijst echter nog steeds niets in huis gekomen. Nochtans bestond hierover vorig jaar een politieke consensus en zijn de beheerders van de recreatiecentra al langer vragende partij voor een dergelijke maatregel.

Aangezien de stad Herentals zelf een recreatiedomein, het Netepark, onder haar verantwoordelijkheid heeft, is deze goed geplaatst om ter zake een krachtig signaal uit te zenden.

Raadslid Marcipont vraagt om volgende motie goed te keuren.

Motie gericht aan Eerste Minister Elio Di Rupo, Kamervoorzitter André Flahaut en Minister van Binnenlandse Zaken Joëlle Milquet

Overwegende dat:

- zich de voorbije jaren steevast incidenten voordeden op verschillende recreatiedomeinen;
- dergelijke situaties in gezinscentra ontoelaatbaar zijn;
- een jaar geleden een initiatief in het vooruitzicht werd gesteld dat het aanleggen van een gemeenschappelijke databank van amokmakers mogelijk maakt;
- deze politieke belofte tot op heden niet werd ingelost;
- een dergelijke 'zwarte lijst' eerder al zijn nut en efficiëntie heeft bewezen in de strijd tegen het voetbalhooliganisme;
- de sector al langer vragende partij is voor een dergelijke maatregel

roept de gemeenteraad van Herentals het federale parlement en de federale regering met aandrang op werk te maken van een wetgevend initiatief dat het aanleggen van een gemeenschappelijke databank van amokmakers en desgevallend plaatsverbod mogelijk maakt.

Raadslid Marcipont wil deze motie ter stemming voorleggen.

Schepen Wies Verheyden antwoordt.

Ik heb deze problematiek vorig jaar ook al eens uitgebreid toegelicht. Ons personeel krijgt hiervoor regelmatig aangepaste opleidingen, we hebben ook camerabewaking geïnstalleerd en we hebben zelf een zwarte lijst van mensen die we niet binnen laten. Ik denk dat we in het Netepark heel goed werken want ik heb de cijfers nog eens bekeken en in het eerste kwartaal van 2011 waren er drie incidenten, waaronder twee diefstallen die direct opgelost zijn door de camerabewaking. In het tweede kwartaal waren er vijf incidenten vooral ook met allochtone jongeren van Borgerhout. Tijdens het derde kwartaal, dus tijdens de zomermaanden, waren er maar twee incidenten. Dat waren diefstallen uit kastjes die niet afgesloten waren. In het vierde kwartaal waren er ook twee incidenten: een vermeende diefstal en een met een diefstal van een portefeuille die opgelost is met de camerabewaking. Ik denk dat wij op dat vlak wel vooruitgaand zijn.

Burgemeester Jan Peeters: Wat betreft de uitsluitingen, wij hebben in Herentals sinds een

jaar of zes een eigen reglement waarmee we toegangsverboden kunnen uitvaardigen. Dat doen we regelmatig maar de laatste jaren minder en minder. Dat systeem van preventieve aanpak werkt wel degelijk. Ik heb de cijfers vorig jaar eens gegeven. Ik denk dat wij in het totaal een zestigtal uitsluitingen hebben die we ook hanteren bij de toegangscontrole. Dat wordt gecontroleerd via de identiteitskaarten en dat gaat vrij vlot, er gebeuren weinig incidenten. Dat wordt dus wel degelijk gerespecteerd. We hebben twee vragen gehad van inwoners van Herentals die een opheffing van hun toegangsverbod vroegen maar die zijn geweigerd. We passen dat vrij strikt en streng toe.

Wat uw motie betreft, inhoudelijk kunnen we daar veel over discussiëren. Herentals is vorig jaar op dat overleg aanwezig geweest. Het is een vraag die op veel recreatieterreinen leeft. We hebben in Herentals een goede afspraak dat we met de gemeenteraad ons niet uitspreken via moties over de bevoegdheden van andere niveaus: provincie, Vlaams, federaal. Dat is eerder een principiële houding, los van de inhoudelijke zaak waarvan ik denk dat we dat al vroeger gesteund hebben. Het is trouwens zo dat Binnenlandse Zaken nog altijd aan dat ontwerp werkt, het is niet zo dat het stil gevallen is. De minister die vorig jaar die conferentie samen geroepen heeft, is geen minister van Binnenlandse Zaken meer maar wel van Justitie en ook vanuit die kant kan zij wel trekken aan dat ontwerp want het gaat om een wijziging van de hooliganwetgeving die inderdaad door de commissie Binnenlandse Zaken nog moet behandeld worden als wetsontwerp. Wij zijn dus eerder geneigd om aan ons principe te houden om geen motie te stemmen over federale of Vlaamse materies. We verkiezen om ons standpunt daarover via andere kanalen, bijvoorbeeld via deelname aan die overlegvergadering van vorig jaar, kenbaar te maken. Omwille van dat principe zouden we willen zeggen om de motie niet goed te keuren. We hebben onze visie vroeger al kenbaar gemaakt. Het systeem van een federale databank kan ons en andere recreatiecentra helpen maar het systeem dat we in Herentals hebben, werkt ook al vrij goed.

Raadslid Marcipont: Ik denk dat het inderdaad heel goed is maar natuurlijk houdt het niet het reltoerisme tegen, mensen die van verder komen om bewust of onbewust ergens amok te gaan maken. Die kunnen we jammer genoeg niet tegen houden, ze zoeken altijd wel een ander domein op. Maar ik weet dat er binnen de gemeenteraad een consensus bestaat dat zo'n lijst een goede zaak is en ik kan me er inderdaad in vinden dat ons standpunt op een andere manier ter kennis wordt gegeven.

020/

4 Plaatsen van camera's op de in- en uitvalswegen

Raadslid François Vermeulen heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

Eerst en vooral proficiat aan de burgemeester en de zone Neteland, want ik heb persoonlijk ondervonden dat er een verscherpte politiecontrole is in onze regio.

Desalniettemin, zou ik er nog eens willen op aandringen ernstig na te denken over het plaatsen van camera's op de in- en uitvalswegen van onze zone. (nummerplaatlezers).

Vergelijkbare studies hebben aangetoond dat de criminaliteit in Mechelen met 30 % vermindert is. Bovendien wordt dit bevestigd in de zone van Turnhout waar er talrijke camera's aanwezig zijn.

Tevens spreekt men over een nauwe samenwerking tussen provincie Limburg en Antwerpen teneinde de drieste en steeds toenemende inbrakenplaag te bestrijden.

Graag hierover een stand van zaken.

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

Het is mij een beetje onduidelijk wat uw vraag precies is. Ik begrijp uit uw toelichting dat het gaat over het plaatsen van camera's om de invalswegen te monitoren. Het is jammer dat Open VLD niet in de politieraad zit want dan zou u weten dat dit al een paar keer in de politieraad besproken is. De zone Neteland heeft in de huidige meerjarenplanning, die tot eind dit jaar loopt, hiervoor geen budget voorzien. Ik ga me ook niet uitspreken over het budget van de politiezone na 2012 want dat is voor een volgende bestuursploeg die een nieuwe meerjarenplanning en een investeringsprogramma moet maken. Als politiecollege

hebben we aan de korpschef al gevraagd om een voorbereidende studie te doen over de plaatsing en de financiering van trajectcontrole in onze zone. Dat hebben we vorig jaar al gevraagd en intussen hebben we ook al geleerd van de ervaringen van Turnhout waar ze gaan kijken zijn. Daar is een dubbel probleem. Op veel plaatsen is trajectcontrole ook uitgebouwd in het kader van snelheidshandhaving. U weet dat die installaties stil gelegd zijn door de rechtbank omdat de ijking en de metrologische keuring van die toestellen nog altijd niet in orde is. Intussen zijn die in de zone Turnhout al meer dan een jaar buiten dienst gesteld voor het aspect snelheidscontrole. De nummerplaatherkenning kan nog wel. Het tweede probleem is dat het moet gefinancierd worden want het is een vrij duur systeem. Wij hebben de korpschef dus gevraagd om daar een voorbereidende studie rond te maken voor de volgende bestuursploeg zodat die weten waar de camera's kunnen geplaatst worden, wat het kost en waar dat het meest effectief is. Want voor zo'n camerabewaking is het ook belangrijk dat je kan aantakken op een bestaand datatransmissienetwerk met een bekabeling en dergelijke en dat moet ook nog in beeld gebracht worden bij ons in de zone. Er zijn goede voorbeelden van cameratoezicht maar er zijn ook slechte voorbeelden van. Er zijn plaatsen waar het succes heeft maar er zijn ook plaatsen waar het door de rechtbank is stil gelegd, het is een beetje een dubbel verhaal. In de zone Neteland is men dus bezig met de voorbereidende studie en die beslissing zal moeten voorgelegd worden aan een volgende politieraad bij een volgende meerjarenplanning. Voor dit jaar is dat niet meer voorzien.

Raadslid Vermeulen: Mijn vraag was of ze daar werk wilden van maken en ik ben blij dat het onder de loep wordt genomen. Meer moet dat niet zijn voor mij.

020/

5 Parkeerverbod Begijnhof

Raadslid Marijke Rombouts heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

Vorige gemeenteraad stelde ik een vraag over het parkeerverbod op het Begijnhof. Blijkbaar is er een plaat gezet die parking toelaat voor enkele wagens. Er werd gezegd dat dit zou ongedaan gemaakt worden; tot vandaag staat de plaat er nog steeds. Wat zijn de verdere plannen hierover?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Ik kan daar zeer kort over zijn. De mensen hebben dat in hun planning opgenomen en dat gaat niet van vandaag op morgen. Maar ik heb zelf vastgesteld deze week dat het in orde is.

Raadslid Marijke Rombouts: Maar als je daar een zak over hangt, is dat toch ook in orde?

Schepen Schellens: Nee dat zou niet in orde zijn omdat je een plaats moet bepalen vanaf waar je niet mag parkeren. Dan zou er dus een bord te kort zijn.

Burgemeester Jan Peeters: Het bord is intussen verplaatst.

Schepen Schellens: Het bord is inderdaad verplaatst. Het moest tegen de muur komen en dat is nu gebeurd.

020/

6 Opening buitenzwembaden

Raadslid Hans Van den Eynden heeft volgend punt toegevoegd aan de gemeenteraad.

De openluchtzwembaden van het Netepark zijn open van zaterdag 30 juni tot vrijdag 14 september. Vorig en dit jaar was het tijdens de maanden april en mei (en hopelijk dit jaar ook in juni) zo'n goed weer dat het spijtig was dat er niet buiten kon gezwommen worden.

Graag had ik geweten of het bestuur reeds onderzocht heeft of het mogelijk is om - als het weer het toelaat - ook tijdens de maanden april, mei en juni het buitenzwembad open te stellen. Wat zou ons verhinderen om dit te doen? Wat zijn de financiële consequenties? Indien niet, wil het bestuur dit onderzoeken?

Hetzelfde geldt voor september/begin oktober.

Schepen Wies Verheyden antwoordt.

Een eerste punt zijn natuurlijk de weersomstandigheden. In de periode vóór 2000 was het grote openluchtzwembad inderdaad geopend van begin mei tot einde oktober. In de jaren daarna heeft men geconstateerd dat er alle jaren lagere temperaturen waren en minder uren zonneshijn. Men heeft stelselmatig die maanden afgebouwd tot dat het op het laatste alleen nog juli en augustus was. Met die gegevens heeft men dan in 2000 de keuze gemaakt en is men tot dit concept gekomen met het constant gebruik van de binnenbaden en een verminderd gebruik van de buitenbaden.

Daarnaast zijn er natuurlijk de kosten. Kostprijs van het vullen van het buitenbad met de nodige ontsmetting zou komen op een eenmalige kost van 2.229 euro. De maandelijkse prijs voor het elektrische verbruik bedraagt 2.340 euro per maand, exclusief btw. Het waterverbruik komt op 624 euro per maand. De producten voor de ontsmetting komen maandelijks op 1.000 euro, het gasverbruik komt op 6.600 euro per maand en dan moet er ook nog een extra controle komen voor het Provinciaal Instituut voor Hygiëne en dat kost 150 euro. We komen op een totaal van 11.989 euro, en dit is gewoon het materiële gedeelte.

Dan zijn er nog de kosten van het personeel. Tijdens de weekdays zouden we twee extra redders moeten in dienst nemen en tijdens het weekend drie. De schoonmaakploeg zou ook extra uren moeten ingezet worden zodat we 10.985 euro aan extra personeel moeten betalen. De totale kostprijs zou komen op 22.974 euro per maand. De geraamde inkomsten schatten wij minimaal in omdat wij terug moeten komen op de weersomstandigheden en de grote massa komt alleen als er twee of drie dagen hoge temperaturen zijn. Organisatorisch is dat ook een probleem waar we al een tiental jaren mee zitten. Tijdens de maanden juli en augustus moet men ook betalen voor het recreatiepark en dat geeft onbegrip bij de Herentalse gebruikers. We zouden ook onze vijf seizoenarbeiders vroeger in dienst moeten nemen en uit al deze gegevens blijkt dat voor een periode van april tot oktober wij op een totaalkost van 115.000 euro op jaarbasis komen en volgens ons staan daar minimale inkomsten tegenover. Daar komt ook nog de extra belasting voor het personeel bij en het feit dat het moeilijk is om jobstudenten te vinden in die periode. Wij denken dus dat onze huidige werking de goede manier van werken is om het kostenplaatje binnen de perken te houden. De twee weken in september geven nu geen meerkost omdat wij jaarlijks een van de binnenbaden renoveren of herstellen in die periode. De buitenbaden compenseren dit voor de bezoekers. Het personeel dat anders in de binnenbaden staat, kan dan doorgeschoven worden naar de buitenbaden zodat dat geen meerkost vormt. Omdat september ook al in de schoolperiode valt, denken wij dat de belangstelling dan niet zo groot zal zijn.

Raadslid Van den Eynden: 115.000 euro is inderdaad veel. Ik heb ook geen idee hoe de andere gemeenten dit aanpakken.

Schepen Verheyden: De andere gemeenten zijn ook alleen geopend tijdens de zomermaanden. Zo is het Zilvermeer ook alleen tijdens juli en augustus betalend. En we praten dan over zwemvijvers, die kan je niet vergelijken met onze zwembaden. Als je de mensen toelaat in het recreatiedomein, kunnen ze gebruik maken van zowel de buitenbaden als de binnenbaden. Wij hebben dat beperkt tot juli en augustus en spijtig genoeg moeten we dan ook het recreatiedomein betalend maken. Dat is anders in de Lilse Bergen en het Zilvermeer. Die hebben nu al een drietal goede dagen gehad. Maar zij hebben nagenoeg geen extra onkosten, alleen dan naar redders toe.

Burgemeester Jan Peeters: Misschien denken vele mensen nog dat het vermeerderen van het aantal uren zwembadwater, de kosten beperkt maar de realiteit in de zwembadwereld is: hoe meer uren zwembadwater je aanbiedt, hoe groter het tekort. Het is geen kostendekkende activiteit, dat hoeft ook niet en dat gaat ook niet want dan zouden we de ticketprijs drie of vier keer hoger moeten maken dan nu. Het is dus een kwestie van evenwicht zoeken tussen een goed zwemaanbod en een minimaal verlies. Ons concept met drie binnenbaden en twee buitenbaden probeert daar met goed weer ook een antwoord op te geven omdat men dan tenminste de binnenbaden kan gebruiken. Het recreatiedomein en de ligweide zijn op dat ogenblik ook nog gratis toegankelijk. Maar je moet de exploitatiekost van de uren zwembadwater niet onderschatten. Wij hebben een tekort van ongeveer één miljoen Belgische franken per week op het Netepark. Dat is een normale ratio in de zwembaden- en recreatiewereld en dat

moet serieus beheerst worden.

020/

7 Gebouw bibliotheek Molekens

Raadslid Hans Van den Eynden heeft volgend punt toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

Enkele jaren geleden werd de bibliotheek op de Molekens gesloten. Graag had ik geweten waarvoor dit gebouw momenteel gebruikt wordt en wat de toekomstige plannen zijn? Is het mogelijk om dit gebouw ter beschikking te stellen van verenigingen om te vergaderen, ... ?

Schepen Ingrid Ryken antwoordt.

De sluiting van het bibliotheekfiliaal op de Molekens had verschillende oorzaken. Naast een laag gebruikersaantal was ook de slechte staat van het gebouw een van de oorzaken. Er waren verschillende mankementen aan het gebouw: het buitenschrijnwerk was niet goed, het dak was versleten en ook de manier van verwarmen met een oude gaskachel was niet meer van de tijd. Kortom, het gebouw was niet meer geschikt om mensen in te huisvesten. Omdat we een groot gebrek aan archiefruimte hadden en nog steeds hebben, wordt het gebouw nu gebruikt als archiefruimte, niet voor dode materie maar wel voor halfdode materie. Het gaat dus om stukken die af en toe nog geraadpleegd worden.

Raadslid Van den Eynden: Is dat dan een optimaal gebruik van het gebouw? Het archief moet toch ook aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen? Het mag natuurlijk niet binnen regenen maar het mag verder toch ook niet te koud zijn? Kan het archief dan niet ergens anders gestockeerd worden?

Schepen Ryken: Dat is nu net het probleem. We waren net heel blij dat we die ruimte daarvoor konden gebruiken. Het KWB-lokaal Sint-Jan is nu van de school. Als u concrete vragen hebt van verenigingen om te vergaderen, moeten ze de vraag maar eens stellen aan de school want die zijn zeer soepel in het ter beschikking stellen van hun lokalen. En in de school is alles wel in orde met de nutsvoorzieningen en dergelijke.

020/

8 Beloofde uitwijkstroken van landwegen te Noorderwijk

Raadslid Lieve Kempen heeft de volgende vraag toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad.

De wegen Kruisstraat, Duipt, Lankem en Hoge Weg bezitten nog steeds hun oorspronkelijk wegprofiel van landbouwweg, ook al groeiden ze inmiddels uit tot verbindingswegen. Tijdens een plaatsbezoek op 19 januari 2012 beloofde het college de aanleg van uitwijkstroken. De huidige aanpak waarbij nu en dan boskiezel aan de berm ter versterking en verbreding wordt gevoegd, is onvoldoende.

Vandaar ook volgende vragen:

- Waaruit zullen de beloofde uitwijkstroken bestaan? Uit meer 'boskiezel' of uit een permanente kasseistrook?
- Op welke termijn plant het college de uitvoer van de beloofde werken?
- Op basis van welke factoren oordeelde het college in het verleden dat de herhaalde procedure van boskiezel te verkiezen was boven een permanente maatregel als bijvoorbeeld kasseistroken?
- Kan het college aanduiden welke straten en welke zijden (indien niet tweezijdig) een uitwijkstrook zullen krijgen?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Het is inderdaad zo dat wij in het begin van het jaar met een afvaardiging van het schepen-college die wegen gaan bekijken zijn samen met de technische dienst en de uitvoeringsdiensten. Voor het college waren er schepen Van Olmen en ikzelf. Wij hebben het geheel bekeken en hebben de bermen in drie verschillende groepen opgesplitst. Een eerste groep waren bermen die we gewoon konden bijvullen met zand. Een tweede groep werd geselec-

teerd om op te vullen met steenpuin of boskiezel en een derde groep waaronder de bermen in de Kruisstraat tussen Lankem en Kruisstraat en in Duipt tussen de Kruisstraat en Doornestraat. Hier is het de bedoeling om uitwijkstroken te maken in kasseien of klinkers, dat moet nog bepaald worden. De diensten maken momenteel een dossier op met de bedoeling dat op de gemeenteraad te brengen. Wij gaan dat dossier uitbesteden dus we gaan die werken niet in eigen beheer doen. In de groepen die zouden opgevuld worden met zand en met steenpuin of boskiezel hebben de diensten al bepaalde gedeeltes gedaan en herstellingen uitgevoerd. We hebben in dat dossier ook de Meivuurstraat, de Bornstraat en de Vorselaar-sebaan opgenomen om daar ook uitwijkstroken te voorzien. Er bestaat dus een volledig plan van dat u kunt opvragen en inkijken op de technische dienst. Het is uiteraard niet onze bedoeling om overal uitwijkstroken te maken want dan verbreed je de weg en dan zal die zeker gebruikt worden als sluiptweg. Het blijft natuurlijk een landbouwweg. Ik spreek niet graag over een timing omdat ik dat zelf niet in de hand heb. Het dossier komt op de gemeenteraad en daarna wordt er een aannemer aangesteld. Dan wordt de datum van uitvoering bepaald en de bedoeling is om dat zeker nog dit jaar te doen.

Raadslid Kempen: Uw antwoord kan mij niet bekoren, laat staan overtuigen. In een deel van de Kruisstraat ligt al meer dan 10 jaar een kasseistrook. Is er in al die jaren dan niet een gaatje in de begroting gevonden om daar enkele kasseistroken bij aan te leggen? Ik vraag me af of het gebruik van die lapmiddelen gedurende al die jaren niet meer kost dan een paar kasseistroken die een veel duurzamer oplossing zouden bieden. Die landwegen zijn toch niet meer geschikt voor die grotere tractors en die steeds groter wordende vrachtwagens. Die wegen zijn tijdens de heraanleg van Noorderwijk gebruikt als sluiptwegen maar blijven ook nu in gebruik als sluiptwegen. Als men nu op die wegen rijdt met een auto is het onmogelijk om een voertuig te passeren zonder naast de rijweg in die putten terecht te komen. Die maatregel met die boskiezel is toch echt wel het minimum minimorum. Na twee dagen regen rijdt je gewoon terug in die putten, dat hebt u toch ook al ondervonden. Ik blijf er bij dat enkel een rij kasseien een duurzame en structurele oplossing zal zijn. Maar jullie zijn de beleidsmensen en jullie moeten de keuzes maken. Ik hoop dat er in de begroting daar toch wel eens wat geld voor wordt voorzien. En misschien is het wel het beste om - in de plaats van hier en daar een uitwijkstrook- er één lange uitwijkstrook te voorzien.

Burgemeester Jan Peeters: De begroting van dit jaar voorziet voor de eerste keer een budget om in Noorderwijk maar ook in het noorden van Herentals een duurzame oplossing te voorzien. Schepen Schellens heeft net uitgelegd dat onze diensten een inventaris hebben opgemaakt en bepaald hebben op welke stukken die moeten komen. Dat wordt gevolgd door een openbare aanbesteding en het aanstellen van een aannemer. De werken waarvoor u pleit, zijn in gang gestoken. Maar u moet weten dat de stad gebonden is door een reeks wetgeving van de hogere overheid zoals de bouwvergunningverplichting. We kunnen landbouwwegen niet zomaar verbreden met een meter kasseien aan beide kanten. Er zijn duidelijke regels waar de stad zich moet aan houden, ook naar vergroten en verruimen van openbare wegen en bermen. Wij hebben dus een mogelijkheid uitgezocht om binnen de bestaande wetgeving en binnen de bestaande mogelijkheid voor bouwvergunningen, uitwijkstroken te gaan invoeren op plaatsen waar het probleem zich het meest stelt. Zonder dat we een ellenlange procedure van een bouwvergunning moeten gaan doorlopen, die twijfelachtig is omdat landbouwwegen eigenlijk niet mogen verbreed worden op een duurzame manier want dan worden ze nog meer gebruikt. Dat is ook de reden trouwens waarom we dat al die jaren niet gedaan hebben, tenzij op een aantal plaatsen. Zoals in Broekhoven waar dat probleem zich voor de helft van de weg niet stelde omdat het in woongebied met landelijk karakter ligt en dus niet in landbouwgebied. Er zijn dus een aantal wetgevingen waar wij ons ook moeten aan houden. Als de stad over de lengte van 300 of 400 meter in Lankem, Duipt of de Meivuurstraat een verbreding zou doorvoeren zoals we dat hebben gedaan in het eerste stuk van Broekhoven, begaat de stad een bouwvertreding. Ik neem aan dat u daar niet op aandringt want dat gaan we ook niet doen. We hebben dus een oplossing voor die bermproblematiek gezocht binnen de bestaande mogelijkheden zonder dat we daar een bouwvergunning voor moeten aanvragen of eventueel op een weigering gaan stoten van het Vlaams gewest in de zuivere landbouwzones. Dat is ook de reden waarom Jos en Mien

samen met hun diensten die inventaris hebben gemaakt en een opdeling van verschillende technieken om bepaalde stukken aan te pakken. We werken met een duurzamer oplossing waar het kan maar we houden ons aan de regels.

Raadslid Kempen: Ik zou die planning toch wel eens willen inzien.

Burgemeester Peeters: De plannen bestaan op de technische dienst. Daar vindt u waar men welke techniek gaat toepassen. Dat gaat men nu vertalen in een lastenboek voor een openbare aanbesteding. Dat gaat niet alleen over Duipt, Lankem en over de Kruisstraat, maar ook over de Vorselaarsebaan en de Meivuurstraat. Dat zijn de drie zones waarvoor men een lastenboek uitwerkt. Daarna volgt de aanbesteding en het aanstellen van een aannemer. Dat probleem hebben we vorig jaar al aangepakt door daar in oktober bij de opmaak van de begroting voor 2012 geld voor te voorzien.

Schepen Mien Van Olmen: Ik zou nog even willen aanvullen waarom dit zo laat in de legislatuur komt. Tot voor kort waren er ook geen mogelijkheden om beperkte verhardingen aan te leggen. In de loop van deze legislatuur is de nieuwe codex gekomen en is de mogelijkheid gekomen om die beperkte uitbreidingen te gaan doen. Daarom hebben we in 2011 dat dossier in gang gezet en zitten we nu in deze fase. We hebben in het begin van de legislatuur geprobeerd om dat probleem aan te pakken maar toen was die mogelijkheid er niet, met de nieuwe codex is die er wel. Vandaar dat we daar nu volop mee bezig zijn.

Raadslid Hans Van den Eynden: ik lees in de tekst: "... ook al groeiden ze inmiddels uit tot verbindingswegen." Ik dacht toch niet dat de bedoeling was om daar effectief verbindingswegen van te maken?

Burgemeester Peeters: Dat is ook de reden waarom het Vlaams gewest vraagt aan steden en gemeenten om structurele verbredingen van een straat te doen via een bouwvergunning. Hierdoor vermijd je dat je via het wegprofiel de categorisering van een weg opschaalt en je door een lokale landbouwweg te verbreden je er ongewenst een verbindingstraat van zou maken. Er zit dus een logica en een reden achter waarom we dat niet zomaar mogen doen. En het is inderdaad niet de bedoeling om van Lankem, Duipt en Schravenhage parallelle verbindingswegen te maken tussen Noorderwijk, Morkhoven en Herenthout, daar is iedereen het over eens.

Door de raad,

Bij verordening;
De secretaris,

De voorzitter

ir. F. Van Dyck

J. Peeters
burgemeester