

VERGADERING VAN 31 JANUARI 2022

Aanwezig : MM. EVRARD Sandy, burgemeester-voorzitter; DEVELTER Kim, HELLEM Maité, VERDRU Melanie, schepenen; VERAMME Kristof, LIPPINOIS Alien, WYBO Evelyne, gemeenteraadsleden; FLORISSOONE Patrick, algemeen directeur.

Verontschuldigd : TANCRE Guy, GHESQUIERE Chantal, gemeenteraadsleden.

1. Mededelingen aan de raad.

De raad neemt akte van de beslissingen van de provinciegouverneur waarbij de volgende documenten worden goedgekeurd :

- jaarrekening 2020 van de kerkfabriek St Niklaas (besluit gouverneur dd. 22 november 2021);
- jaarrekening 2020 van de stad en het OCMW (besluit gouverneur dd. 26 november 2021).

2. Goedkeuring verslag en kennisname audioverslag van de vorige vergadering.

Het verslag van de vergadering van 20 december 2021 wordt na kennisname eenparig goedgekeurd. Er wordt eveneens kennis genomen van het audioverslag van deze vergadering, waarop geen opmerkingen worden gemaakt.

3. Goedkeuring gemeentelijke visie sociaal wonen.

Gelet op het Decreet lokaal bestuur, inzonderheid de artikelen 40 en 41;

Gelet op het decreet van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

Gelet op het meerjarenplan 2020-2025 en beleidsdoelstellingen Stad Mesen;

Gelet op de beleidsnota Wonen '2019-2024' van het Vlaams parlement van 08 november 2019;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 8 juli 2016 houdende subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid;

Gelet op het verplicht actiepunt van de doelstellingen van het IGS VA1_5. Een gecoördineerd lokaal sociaal woonbeleid voeren: een visie op sociaal wonen uitwerken en toepassen. Beoogd resultaat van het werkingsjaar: eind 2021 is er een door het college van burgemeester en schepenen (of de gemeenteraad) goedgekeurde visie op sociaal wonen;

Gelet op het advies van het lokaal woonoverleg dd. 08 december 2021;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 20 december 2021, houdende goedkeuring van de "visie sociaal wonen" van de stad Mesen;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Enig artikel : Het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 20 december 2021, houdende goedkeuring van de "visie sociaal wonen" van de stad Mesen wordt bekrachtigd.

4. Handhaving van zwerfvuil : aanstelling van een gewestelijke vaststeller met het oog op gemeentelijke administratieve sancties.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid artikel 41;

Gelet op de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties; en meer in het bijzonder artikel 21 §1, 2°;

Gelet op het KB van 21 december 2013 tot vaststelling van de minimumvoorwaarden inzake selectie, aanwerving, opleiding en bevoegdheid van de ambtenaren en personeelsleden die bevoegd zijn tot vaststelling van inbreuken die aanleiding kunnen geven tot de oplegging van een gemeentelijke administratieve sanctie;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 12 september 2005 tot vaststelling van het gemeentelijk reglement betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Gelet op de zonale politieverordening openbare orde van de politiezone Arro Ieper;

Overwegende de noodzaak om de gewestelijke personeelsleden aan te stellen als vaststeller gemeentelijke administratieve sancties met het oog op de sanctionering via een gemeentelijke administratieve sanctie van overtredingen op de bepalingen van gemeentelijke reglementering de binnen hun welomschreven bevoegdheid te situeren zijn;

Overwegende dat deze gewestelijke vaststellers enkel binnen de omschreven bevoegdheid mogen optreden;

Overwegende dat volgende gewestelijke personeelsleden de opleiding Gemeentelijke Administratieve sancties hebben gevolgd;

Opleiding Paulo Politie school, Sprendonckstraat – 9000 Gent in 2021:

- Sonja Wygers
- Ronny Moors
- Jef Hollebecq
- Remco Van Ransbeeck
- Marc Dejaegere

Opleiding Campus Vesta, Oostmalsesteenweg 75 2520 Ranst in 2013:

- Jelle Cambré

Overwegende het brevet van de politie scholen Paulo Gent en Campus Vesta Ranst waaruit blijkt dat voorgaande personeelsleden de opleiding met gunstig gevolg hebben voltooid;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : Mevrouw Sonja Wygers en de heren Ronny Moors, Jef Hollebecq, Remco Van Ransbeeck, Marc Dejaegere en Jelle Cambré worden aangesteld als gewestelijk vaststeller voor de gemeentelijke administratieve

sancties voor de stad MESEN voor de vaststelling van overtredingen op de hierna vermelde artikelen van de zonale politieverordening openbare orde van de politiezone Arro Ieper :

- 3.2.1 t/m 3.2.8
- 3.3.1 t/m 3.3.3

Art. 2 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van OVAM.

5. Aanstelling erosiecoördinator : goedkeuring samenwerkingsovereenkomst en afsprakennota.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid artikel 41;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding, hieronder het "Erosiebesluit" genoemd, en in het bijzonder de artikelen 6, 7, 11 en 17,

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 13 december 2004 houdende goedkeuring van het erosiebestrijdingsplan van de stad Mesen, zoals opgemaakt door de firma Belconsulting nv, Stationsstraat 144 te 8700 Tielt,

Gelet op het schrijven dd. 13 december 2005 van de Vlaamse overheid, houdende de mededeling dat het gemeentelijk erosiebestrijdingsplan van de stad Mesen wordt goedgekeurd.

Overwegende dat verschillende delen van de gemeente Mesen sterk te lijden hebben onder erosie van hellende landbouwgronden door water, met verlies van vruchtbare landbouwgrond tot gevolg, evenals modder- en wateroverlast in lager gelegen wijken;

Overwegende dat het daarom noodzakelijk is over te gaan tot een uitvoering van erosie-bestrijdende maatregelen;

Overwegende dat een gemeentegrensoverschrijdende aanpak van de erosieproblematiek wenselijk is;

Overwegende dat gemeenten, die minstens per twee gemeenten eenzelfde erosiecoördinator aanstellen voor de begeleiding van de uitvoering van goedgekeurde erosiebestrijdingsplannen, subsidies kunnen ontvangen voor de diensten van een erosiecoördinator;

Overwegende dat de dienst Erosie van Inagro voor de provincie West-Vlaanderen een expertise heeft opgebouwd in het domein van de erosiebestrijding, dat zij deze expertise ter beschikking stelt van de gemeenten; dat zij aan de gemeenten de diensten van een erosiecoördinator aanbiedt;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : De samenwerkingsovereenkomst en afsprakennota tussen de provincie West-Vlaanderen en de stad Mesen in het kader van de erosiebestrijding, die als bijlage bij dit besluit zijn gevoegd, worden goedgekeurd.

Art. 2 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van :

- De toezicht houdende overheid
- De provincie West-Vlaanderen;
- Inagro.

BIJLAGE 1 : Samenwerkingsovereenkomst erosiecoördinator

Tussen

De Provincie West-Vlaanderen , hierna de dienstverlener genoemd, vertegenwoordigd door de Deputatie, waarvoor optreden dhr. Bart Naeyaert, gedeputeerde, en dhr. Geert Anthierens, provinciegriffier, handelend in uitvoering van de beslissing van de provincieraad van 26 september 2019 "Omgevingscontract tussen Provincie en Gemeente".

en de gemeente Mesen, hierna de gemeente genoemd, vertegenwoordigd door Dhr Sandy Evrard, burgemeester en Dhr Patrick Florissoone, algemeen directeur, handelend in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 31/01/2022.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT :

Artikel 1 Voorwerp

De gemeente en de dienstverlener werken samen aan de uitvoering van de erosiebestrijdende maatregelen, vermeld in het goedgekeurd gemeentelijk erosiebestrijdingsplan. De gemeente kent de opdracht van erosiecoördinator toe aan de dienstverlener.

De dienstverlener stelt een erosiecoördinator aan, die ondersteund wordt door minstens een tweede persoon. De namen van die personen staan vermeld in de afsprakennota tussen de gemeente en de dienstverlener. Een kopie van de afsprakennota bezorgt de dienstverlener samen met de samenwerkingsovereenkomst erosiecoördinator in tweevoud, aan het departement Omgeving van de Vlaamse Overheid.

Wanneer de dienstverlener een andere persoon aanstelt als erosiecoördinator, past hij de afsprakennota aan en legt hij de aangepaste afsprakennota ter goedkeuring voor aan de gemeente. Na de goedkeuring door de gemeente wordt de ondertekende afsprakennota aan het departement Omgeving bezorgd.

Tussen de dienstverlener en de andere gemeenten die de opdracht van erosiecoördinator aan dezelfde dienstverlener toekennen, worden afzonderlijke samenwerkingsovereenkomsten gesloten.

Het doel van het samenwerkingsverband is de versnelde en gecoördineerde bestrijding van bodemerosie door water in alle deelnemende gemeenten. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de uitvoering van de kleinschalige erosiebestrijdingsmaatregelen, vermeld in het goedgekeurd erosiebestrijdingsplan van de deelnemende gemeenten. Indien de gemeente ermee akkoord gaat, kan de erosiecoördinator ook activiteiten uitvoeren die niet rechtstreeks voorzien zijn in het Erosiebesluit, maar wel bijdragen tot de bestrijding van erosie. Voorbeelden daarvan zijn activiteiten van informatie en sensibilisering die leiden tot beheerovereenkomsten met de Vlaamse Landmaatschappij (VLM), of de voorbereiding en begeleiding van kleinschalige erosiebestrijdingsmaatregelen die niet gesubsidieerd worden door het Erosiebesluit.

Art. 2 Duur

Deze samenwerkingsovereenkomst herbevestigt de bestaande samenwerking. Een nieuwe overeenkomst is echter nodig gezien enkele noodzakelijke administratieve aanpassingen.

De samenwerkingsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 jaren en wordt daarna jaarlijks stilzwijgend verlengd. Zowel de gemeente als de dienstverlener kunnen schriftelijk een einde stellen aan de

overeenkomst, na een daartoe strekkende beslissing van de gemeenteraad of van het bevoegde orgaan van de dienstverlener.

De gemeente kan een einde stellen aan de overeenkomst bij te beperkte resultaten van de door de dienstverlener uitgevoerde opdrachten, namelijk wanneer de resultaten niet in een voldoende verhouding staan tot het aantal gepresteerde en gefactureerde uren.

Indien de gemeente de overeenkomst vroegtijdig wenst te beëindigen, kan elke partij dienaangaande het advies van de administratie (departement Omgeving) vragen.

De dienstverlener factureert alle geleverde prestaties tot op het ogenblik dat de beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst aan de dienstverlener is meegedeeld.

Art. 3 Taken

De taken van de erosiecoördinator, zoals beschreven in het Besluit van de Vlaamse Regering van 8 mei 2009 betreffende de erosiebestrijding en latere wijzigingen, hebben in hoofdzaak betrekking op de uitvoering van gemeentelijke erosiebestrijdingswerken.

In het bijzonder kan de erosiecoördinator volgende gesubsidieerde taken uitvoeren:

- informeren en sensibiliseren over de erosieproblematiek,
- beschikbaar zijn als aanspreekpunt voor alle betrokkenen,
- voorbereiden van subsidieaanvragen voor de uitvoering van erosiebestrijdingswerken, met inbegrip van het overleg met de betrokken eigenaars, vruchtgebruikers, houders van andere zakelijke rechten en gebruikers,
- administratief voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen en goedgekeurde subsidies, behalve de opmaak van het ontwerp dossier van de erosiebestrijdingswerken,
- doorverwijzen naar de juiste personen en diensten voor maatregelen die niet via het Erosiebesluit worden gesubsidieerd,
- Uitvoeren van taken in het kader van de aan landbouwers opgelegde erosiebestrijdingsmaatregelen, vermeld in het artikel 59 van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2014 tot vaststelling van de voorschriften voor de rechtstreekse betalingen aan landbouwers in het kader van de steunregelingen van het gemeenschappelijk landbouwbeleid.

De erosiecoördinator neemt deel aan de door departement Omgeving georganiseerde workshops voor erosiecoördinatoren. Deze workshops beogen de uitwisseling van informatie, technieken en ervaringen tussen de erosiecoördinatoren.

Door actieve deelname aan aangepaste vormingsactiviteiten en andere initiatieven zal de erosiecoördinator op de hoogte blijven van actuele inzichten in het domein van bodemerosie en erosiebestrijding, zodat de kwaliteit van de dienstverlening op elk ogenblik gewaarborgd blijft.

Art. 4 Tijdsbesteding

Jaarlijks zal de erosiecoördinator voldoende tijd vrij maken voor het uitvoeren van de taken, vermeld in het artikel 3 hierboven. De geraamde tijdsbesteding van de erosiecoördinator voor de gemeente staat vermeld in de afsprakennota. Deze raming is indicatief. Naargelang van de behoeften ligt de werkelijke tijdsbesteding het ene jaar hoger en het andere jaar lager.

Indien de beoogde erosiebestrijding een grote aanpassing van de geraamde tijdsbesteding vereist, past de dienstverlener de afsprakennota aan en bezorgt hij de aangepaste afspraken-nota aan de gemeente en aan het departement Omgeving.

Art. 5 Rapportering en facturatie

Jaarlijks maakt de dienstverlener een activiteitenverslag waarin de werkelijke prestaties vermeld staan. De geleverde prestaties worden jaarlijks aan de gemeente gefactureerd. De gemeente voegt de factuur van de subsidieerbare prestaties bij de aanvraag tot uitbetaling van de subsidie, die zij richt aan het departement Omgeving, tot uitputting van de toegekende subsidie.

De bijzondere bepalingen met betrekking tot facturatie en betaling staan vermeld in de afsprakennota.

Art. 6 Standplaats

Zowel de dienstverlener als de gemeente stellen een lokaal en werkmiddelen ter beschikking van de erosiecoördinator. De werkadressen van de erosiecoördinator staan vermeld in de afsprakennota.

Art. 7 Uitwisseling van informatie

Tussen de gemeente en de dienstverlener wordt op eenvoudig verzoek kennis en knowhow uitgewisseld en ter beschikking gesteld.

De gemeente bezorgt de dienstverlener een kopie van alle briefwisseling die zij ontvangt van departement Omgeving, tenzij in de briefwisseling vermeld staat dat departement Omgeving reeds een kopie naar de dienstverlener gestuurd heeft, of op een andere wijze duidelijk is dat de dienstverlener over de meegedeelde informatie beschikt.

BIJLAGE 2 : Afsprakennota erosiecoördinator.

Art. 1 – doel

Deze afsprakennota bevat nadere bepalingen over de organisatie van de werkzaamheden van de erosiecoördinator, zoals bepaald in de overeenkomst tussen provincie West-Vlaanderen en de stad Mesen.

Art. 2 – aangestelde erosiecoördinatoren

De dienstverlener stelt als erosiecoördinator en ondersteunende personen Franky Coopman, Bert Soenen en Sofie Kino aan. Deze personen zijn vertrouwd met de erosieproblematiek en zullen instaan voor het uitvoeren van de taken vermeld in art. 3 van de overeenkomst. Op vraag van de gemeente kunnen deze personen ook ingeschakeld worden voor andere activiteiten die niet rechtstreeks voorzien zijn in het Erosiebesluit maar die wel bijdragen tot de bestrijding van erosie.

Art. 3 – tijdsbesteding.

Jaarlijks zal de erosiecoördinator voldoende tijd vrij maken voor het uitvoeren van de taken, vermeld in het artikel 3 van de samenwerkingsovereenkomst. De tijdsbesteding van de erosiecoördinator voor de stad Mesen wordt geraamd op 32 uur per jaar, wat overeenkomt met de gemiddelde jaarprestaties gedurende de voorbije 3 jaar.

Art. 4 - standplaats

Zowel de dienstverlener als de gemeente stellen een lokaal en werkmiddelen ter beschikking van de erosiecoördinator. Het adres voor alle briefwisseling is dat van de dienstverlener.

Het werkadres van de erosiecoördinator bij de dienstverlener is: Ieperseweg 87, 8800 Rumebeke-Beitem,

Het werkadres van de erosiecoördinator bij de gemeente is: Markt 22, 8957 Mesen,

Het e-mailadres van de erosiecoördinator is:

- Franky.coopman@inagro.be
- Bert.soenen@inagro.be
- Sofie.kino@inagro.be

Het telefoonnummer van de erosiecoördinator is:

- Franky Coopman : 051 27 33 45
- Sofie Kino : 051 27 33 58
- Bert Soenen : 051 14 03 44

Art. 5 – werkingskosten

Alle werkingskosten die rechtstreeks verbonden zijn met de activiteiten van de erosiecoördinator (administratieve ondersteuning, verplaatsingskosten, e-mail, inschrijvingsgelden voor vorming, ..) zijn ten laste van de dienstverlener. Alle werkingskosten die rechtstreeks verbonden zijn met het werkadres (gebruik lokalen en voorzieningen, vergaderkosten, ...) zijn ten laste van degene die het lokaal ter beschikking stelt.

Deelnemers aan activiteiten, georganiseerd door de erosiecoördinator, ontvangen daarvoor geen presentiegelden of onkostenvergoeding.

Art. 6 – Bijzondere bepalingen met betrekking tot de facturatie en betaling

De dienstverlener factureert de geleverde prestaties jaarlijks aan de gemeente. Bij de factuur wordt een waarheidsgetrouw activiteitenverslag gevoegd.

De facturatie gebeurt op basis van de effectieve tijdsbesteding, uitgedrukt in uren. De gepresteerde uren worden aangerekend tegen het uurtarief dat geldig is binnen het omgevingscontract. Voor 2012 is dit 42;50 euro per uur. Deze uurprijs wordt jaarlijks geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex van december van het voorgaande jaar.

Aldus opgemaakt in 2 originele exemplaren. De gemeente en de dienstverlener verklaren een ondertekend exemplaar ontvangen te hebben. Een kopie van de afsprakennota bezorgt de dienstverlener samen met de samenwerkingsovereenkomst erosiecoördinator in tweevoud, aan het departement Omgeving

De afsprakennota, aldus opgesteld op 31 januari 2022, kan slechts gewijzigd worden met het akkoord van de gemeente. De dienstverlener bezorgt het departement Omgeving een kopie van de aangepaste afsprakennota, voor akkoord ondertekend door de gemeente,

6. Goedkeuring huurovereenkomst met Bpost voor het plaatsen van een geldautomaat in het stadhuis.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 40 en 41;

Overwegende dat de stad Mesen sinds december 2019 – na de sluiting van het ING-kantoor, niet meer beschikt over een geldautomaat op het grondgebied;

Gelet op artikel 10.7 van het Zesde beheerscontract tussen de federale overheid en Bpost waarbij Bpost verplicht wordt om te voorzien in een geldautomaat in gemeenten waar er geen aanbod van een geldautomaat van een financiële instelling bestaat;

Overwegende dat het om reden van plaatsgebrek niet mogelijk is om een geldautomaat te plaatsen in het postkantoor op de Markt te Mesen;

Gelet op de besprekingen die het stadsbestuur met Bpost heeft gevoerd;

Overwegende dat de stad momenteel een lokaal in het stadhuis ter beschikking stelt van de organisatie i-mens, tegen een jaarlijkse vergoeding van 3.600 euro;

Overwegende dat het opportuun lijkt om dat lokaal niet langer ter beschikking te stellen van i-mens, maar om dit ter beschikking te stellen van Bpost om er een geldautomaat onder te brengen;

Gelet op de lijst der werken die vooraf dienen te worden uitgevoerd om dit mogelijk te maken, waarvan een deel ten laste van de stad en een deel ten laste van Bpost;

Gelet op het ontwerp van handelshuurovereenkomst;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : De handelshuurovereenkomst met Bpost voor de plaatsing van een ATM (= geldautomaat), die als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2 : De lijst der uit te voeren werken door de stad enerzijds, en door Bpost anderzijds, wordt goedgekeurd.

Art. 3 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van :

- De toezicht houdende overheid
- Bpost
- I-mens

BIJLAGE : handelshuurovereenkomst met Bpost

Tussen

1. Stadsbestuur Mesen, met maatschappelijke zetel te 8957 Mesen, Markt 22, ingeschreven in de Kruispuntbank der Ondernemingen met ondernemingsnummer BE 0207.430.441, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Sandy Evrard, in diens hoedanigheid van Burgemeester, en de heer Patrick Florissoone, in diens hoedanigheid van

Algemeen directeur (de *Verhuurder*);

2. bpost NV, naamloze vennootschap van publiek recht naar Belgisch recht, met zetel te 1000 Brussel, Muntcentrum, ingeschreven in de Kruispuntbank der Ondernemingen met ondernemingsnummer 0214.596.464, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Christophe Arnould, in diens hoedanigheid van Director Service Operations & Real estate, en de heer Benoit Andries, in diens hoedanigheid van Business controller, conform de interne delegaties (de *Huurder*);

De partijen vermeld onder sub 1. tot 2. worden hierna gezamenlijk aangeduid als *Partijen* en afzonderlijk als *Partij*.

DE PARTIJEN ZIJN ALS VOLGT OVEREENGEKOMEN

1. VOORWERP

- 1.1. De Verhuurder geeft in huur aan de Huurder, die aanvaardt, een ruimte met een totale vloeroppervlakte van circa 12,2 m² (de **Gehuurde Ruimte**) in het stadhuis, gelegen te 8957 Mesen, Markt 22, en kadastraal omschreven als deel van perceel Mesen, Afdeling Mesen sectie A nr 222n.
- 1.2. De Gehuurde Ruimte is aangeduid in het geel op het plan in bijlage 1A bij de Overeenkomst.
- 1.3. Op de Overeenkomst is de wet van 30 april 1951 betreffende de handelshuurovereenkomsten (de **Handelshuurwet**) van toepassing, met uitzondering van die bepalingen waarvan door de Overeenkomst geldig wordt afgeweken.

2. BESTEMMING

- 2.1. De Verhuurder verhuurt de Gehuurde Ruimte aan de Huurder om te worden gebruikt voor de plaatsing van een bankbiljettenverdeler (ATM).
- 2.2. De Verhuurder verklaart dat de Gehuurde Ruimte kan worden gebruikt voor deze bestemming. De Verhuurder verklaart ook over de nodige vergunningen en toelatingen te beschikken opdat de Huurder zijn activiteiten in de Gehuurde Ruimte kan uitoefenen overeenkomstig deze bestemming.

3. DUUR

- 3.1. De Overeenkomst wordt afgesloten voor een duur van 9 (negen) opeenvolgende jaren die inwerking treedt op 01 februari 2022.
- 3.2. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het eenvoudig verstrijken van de termijn, zonder dat een opzegging is vereist.

4. HUURPRIJS

De huur voor de Gehuurde Ruimte wordt gratis toegestaan.

5. INDEXATIE VAN DE HUURPRIJS

Niet van toepassing.

6. KOSTEN EN LASTEN

A. Belastingen en taksen m.b.t. de Gehuurde Ruimte

- 6.1. De belastingen, taksen, heffingen en bijdragen die ontstaan door de activiteiten van de Huurder of met betrekking tot het betrekken van de Gehuurde Ruimte door de Huurder geheven of te heffen ten voordele van de Staat, het Gewest, de Gemeente, de Provincie of om het even welke andere openbare instelling, zijn ten laste van de Huurder.
De belastingen, taksen, heffingen en bijdragen met betrekking tot Gehuurde Ruimte geheven of te heffen, zoals bv. milieuheffingen, ten voordele van de Staat, de Gemeenschap, het Gewest, de Gemeente, de Provincie of om het even welke andere openbare instelling, alsook de onroerende voorheffing, zijn uitsluitend ten laste van de Verhuurder.
- 6.2. De Huurder moet het bedrag van de door hem verschuldigde belastingen, taksen, heffingen en bijdragen in principe rechtstreeks betalen aan de inkohierende overheid. Indien de Verhuurder evenwel tot betaling ervan is overgegaan, moet de Huurder het bedrag aan de Verhuurder terugbetalen binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het aangetekend schrijven van de Verhuurder met het verzoek tot betaling. Het aanslagbiljet en het bewijs van betaling moeten gevoegd worden aan dit schrijven.
- 6.3. Zo hiertoe enige grond bestaat, zal de Verhuurder op verzoek van de Huurder tijdig al die (rechts)maatregelen treffen die nodig zijn zo er discussie bestaat omtrent het verschuldigd zijn van de belasting (bijvoorbeeld het indienen van een bezwaarschrift). Tevens zal de Huurder zelf maatregelen kunnen treffen. Partijen houden elkaar op de hoogte van het verloop en de uitkomst van enige procedure volgend op die maatregelen.

B. Individuele kosten en lasten

Niet van toepassing.

C. Gemeenschappelijke kosten en lasten

Niet van toepassing.

7. BETALINGSMODALITEITEN - ACHTERSTALLIGE BETALINGEN

- 7.1. De betalingen, zoals belastingen, taksen, heffingen en bijdragen, kosten en lasten en alle andere sommen die de Huurder verschuldigd is krachtens deze Overeenkomst zijn betaalbaar binnen een termijn van twee maanden na de ontvangst door de Huurder van het schriftelijk verzoek daartoe van de Verhuurder. Al deze bedragen dienen te worden betaald op de door de Verhuurder opgegeven rekening, zijnde IBAN BE53 0910 0023 5253 BIC GKCC BEBB, met opgave van wat wordt betaald (belastingen, taksen, heffingen en bijdragen, kosten, lasten, ...) en FA 4710 Mesen ATM als referentie, dit tot de ter kennisgeving door de Verhuurder van een andere betalingswijze.
- 7.2. Bij niet-betaling door de Huurder, worden de sommen die krachtens onderhavige Overeenkomst verschuldigd zijn, na hun vervaldatum en na ingebrekestelling, vermeerderd met een interest tegen de gemeenrechtelijke wettelijke rentevoet vermeerderd met twee procent.

8. PLAATSBESCHRIJVING BIJ INTREDE

- 8.1. Partijen zullen een plaatsbeschrijving laten opmaken voor de eerste ingebruikname van de Gehuurde Ruimte door de Huurder.

Deze plaatsbeschrijving zal tegensprekelijk door een door de Partijen aangeduide deskundige (of bij ontstentenis door twee deskundigen, waarbij elke Partij haar eigen deskundige aanwijst) worden opgemaakt. Indien geen deskundige(n) wordt/worden aangewezen zoals hiervoor bepaald, zal de meest gerede Partij zich tot de territoriaal bevoegde Vrederechter wenden welke een deskundige zal aanwijzen die tot de plaatsbeschrijving zal overgaan.

- 8.2. Indien de plaatsbeschrijving door één deskundige wordt opgesteld, zullen de kosten van de plaatsbeschrijving door beide Partijen voor de helft worden gedragen. Indien de plaatsbeschrijving door twee deskundigen wordt opgesteld, zal elke Partij de kosten van haar deskundige dragen.
- 8.3. De Verhuurder verbindt zich ertoe om, in voorkomend geval, binnen de kortst mogelijke termijn de nodige werken te laten uitvoeren betreffende de in de plaatsbeschrijving aangeduide gebreken.
- 8.4. Indien de Gehuurde Ruimte belangrijke wijzigingen ondergaat na het opmaken van de plaatsbeschrijving, zal elke Partij een bijkomende tegensprekelijke plaatsbeschrijving kunnen eisen. Deze plaatsbeschrijving zal worden opgesteld volgens de procedure zoals hiervoor bepaald.
- 8.5. De plaatsbeschrijving(en) zal/zullen integraal deel uitmaken van de Overeenkomst.

9. TERUGGAVE EN PLAATSBSCHRIJVING BIJ UITTREDE

- 9.1. De Huurder moet bij het beëindigen van onderhavige Overeenkomst, op welke wijze en tijdstip dan ook, de Gehuurde Ruimte niet in haar oorspronkelijke toestand herstellen, zoals deze werd beschreven in de plaatsbeschrijving(en) vermeld in artikel 8 van deze Overeenkomst. De Huurder zal eveneens niet instaan voor de schade of het tenietgaan ten gevolge van slijtage, ouderdom of overmacht.
- 9.2. Bij het verlaten van de Gehuurde Ruimte door de Huurder zal een plaatsbeschrijving worden opgemaakt op dezelfde wijze als de plaatsbeschrijving vermeld in artikel 8.1. en 8.2.
- 9.3. De Verhuurder heeft op het einde van onderhavige Overeenkomst de keuze tussen ofwel de gedeeltelijke ofwel de volledige verwijdering van alle inrichtingswerken alsook alle werken door de Huurder uitgevoerd zonder toestemming van de Verhuurder. De eventuele verwijdering van deze werken zal gebeuren op kosten en risico van de Huurder.

10. WIJZIGINGEN

- 10.1. De Verhuurder geeft hierbij zijn uitdrukkelijke toestemming aan de Huurder tot het uitvoeren van volgende werken in de Gehuurde Ruimte op diens eigen kosten en risico: de werken zoals vermeld in bijlage 2: Werken uit te voeren door de Huurder:
Met betrekking tot het uitvoeren van de werken vermeld onder punt 1 zoals opgenomen in bijlage 2 zal de Huurder, of zijn aangestelden, ervoor zorgen dat de werken met de nodige voorzichtigheid uitgevoerd worden, Echter zal de Huurder, noch zijn aangestelden, enige verantwoordelijkheid toebedeeld kunnen worden in geval van schade, breuk en /of tenietgaan.
Deze toestemming geldt ook voor de vervanging of de hernieuwing in de toekomst van werken die opgenomen zijn in de voormelde lijst.
- 10.2. De Verhuurder geeft bij deze zijn uitdrukkelijke goedkeuring voor alle werken, zelfs indien zij raken aan de dragende structuur aan de Gehuurde Ruimte om deze dienstig te maken voor de geplande uitbating en bestemming.
- 10.3. De ATM wordt geplaatst door de door de Huurder aangeduide leverancier, op de plaats aangeduid in het blauw op het plan in Bijlage 1B aan onderhavige overeenkomst.
Andere werken dan deze voorzien in bovenstaande paragraaf zullen, onverminderd het bepaalde in de artikelen 7 en 8 van de Handelshuurwet, niet mogen worden uitgevoerd zonder de voorafgaande toestemming van de Verhuurder. De Verhuurder mag deze toestemming enkel weigeren indien de werken de stabiliteit van de Gehuurde Ruimte zouden bedreigen. Bij gebrek aan antwoord binnen de dertig dagen na het verzenden van een aangetekend schrijven van de Huurder wordt deze toestemming geacht te zijn gegeven.
- 10.4. Indien de Huurder werken uitvoert in toepassing van dit artikel, zal hij zelf instaan en verantwoordelijk zijn voor het bekomen van alle overeenkomstig de toepasselijke regelgeving vereiste vergunningen en toelatingen die nodig zijn voor de door hem beoogde werken. De Verhuurder zal zijn volle medewerking verlenen aan het bekomen van dergelijke vergunningen en toelatingen.
De Verhuurder kan geen vergoeding vragen ingevolge werken uitgevoerd door of op kosten van de Huurder.
- 10.5. De wijzigingen of veranderingen aan de Gehuurde Ruimte in uitvoering van de ter zake geldende regelgeving, en meer in het bijzonder van de veiligheidsvoorschriften van toepassing op de Gehuurde Ruimte, met inbegrip van de voorschriften van de verzekeraars en van de brandweer, en van de voorschriften inzake stedenbouw, openbare hygiëne, salubriteit of arbeidsveiligheid zouden dienen te gebeuren, zijn in principe ten laste van de Verhuurder. De Verhuurder waarborgt dat de werken worden uitgevoerd volgens de regels van de kunst en het goed vakmanschap.
Indien deze wijzigingen of veranderingen aan de Gehuurde Ruimte in uitvoering van de ter zake geldende regelgeving enkel en alleen het gevolg zouden zijn van de activiteit of de aanwezigheid van de Huurder in de Gehuurde Ruimte, zijn deze ten laste van de Huurder in de mate dat deze het gevolg zijn van deze activiteit.
- 10.6. De Huurder heeft het recht om tijdens de gehele duur van onderhavige overeenkomst de geplaatste ATM, te vervangen door een ander apparaat met dezelfde functie.
- 10.7. De Verhuurder verbindt zich er uitdrukkelijk toe om tegen uiterlijk 31 januari 2022 de volgende werken in de Gehuurde Ruimte uit te voeren, op diens eigen kosten en risico:
 de werken, zoals vermeld in bijlage 3: Werken uit te voeren door de Verhuurder;
- 10.8. De Verhuurder waarborgt dat de werken worden uitgevoerd volgens de regels van de kunst en het goed vakmanschap. De Verhuurder moet er tevens voor zorgen dat de aannemers waarop hij een beroep doet voldoen aan alle relevante sociale en fiscale wettelijke bepalingen ter zake.

Indien hij dit wenst, kan de Huurder de werken die de Verhuurder bij toepassing van dit artikel uitvoert mee opvolgen. Zo zal de Huurder de werken kunnen bezoeken, alle relevante documenten kunnen opvragen, deel kunnen nemen aan eventuele vergaderingen en zijn opmerkingen kunnen maken. De Huurder draagt in dit kader evenwel geen enkele aansprakelijkheid, noch kan uit de eventuele gedragingen van de Huurder in dit kader enige erkenning m.b.t. de werken worden afgeleid.

Indien de werken die de Verhuurder bij toepassing van dit artikel uitvoert voltooid zijn, zal de Verhuurder de Huurder schriftelijk uitnodigen om de werken te controleren. Indien de werken daadwerkelijk voltooid zijn zoals overeengekomen tussen Partijen, zal de Huurder dit schriftelijk bevestigen aan de Verhuurder. Indien de werken niet voltooid zijn zoals overeengekomen tussen Partijen, zal de Huurder dit eveneens schriftelijk laten weten aan de Verhuurder en zal de Verhuurder ertoe gehouden zijn de werken te corrigeren. Zolang de werken niet voltooid zijn zoals overeengekomen tussen Partijen, zal de Huurder niets verschuldigd zijn aan de Verhuurder in het kader van deze Overeenkomst. In geen geval zal de ingebruikname van de Gehuurde Ruimte kunnen gelden als stilziggende aanvaarding van deze werken.

11. HERSTELLINGEN EN ONDERHOUD

A. Onderhouds- en herstellingswerken ten laste van de Huurder

- 11.1. De Huurder zal op zijn kosten en onder zijn verantwoordelijkheid de onderhouds- en herstellingswerken bedoeld in artikel 1754 van het Burgerlijk Wetboek uitvoeren in de Gehuurde Ruimte.
- 11.2. De Verhuurder draagt er zorg voor dat de Huurder toegang heeft tot alle lokalen en installaties die nodig zijn opdat de Huurder iedere onderbreking van zijn activiteiten in de Gehuurde Ruimte zou kunnen vermijden en/of oplossen.

B. Onderhouds –en herstellingswerken ten laste van de Verhuurder

- 11.3. Alle overige onderhouds- en herstellingswerken vallen ten laste van de Verhuurder, zoals onderhoud en herstelling van de gevel, het dak, ..., zonder dat deze opsomming limitatief is.

12. WAARBORG

- 12.1. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de Huurder geen waarborg dient te stellen.

13. OVERDRACHT EN ONDERVERHURING

- 13.1. De artikelen 10 en 11 van de Handelshuurwet zijn onverkort van toepassing.

14. VERZEKERINGEN EN AFSTAND VAN VERHAAL

- 14.1. Gedurende de hele duur van deze Overeenkomst zal de Verhuurder, voor zijn rekening als voor de rekening van de Huurder de Gehuurde Ruimte of het gebouw waarvan deze Gehuurde Ruimte deel uitmaakt, verzekeren tegen alle risico's (o.a. maar niet beperkt tot brand, ontploffing, het vallen van lucht- of ruimtevaartuigen, schade ten gevolge van diefstal of poging tot diefstal, storm en hagel, waterschade, schade door aanraking met voertuigen, elektriciteitsrisico, rook, aardbeving, instorting, glasbreuk, arbeidsconflicten, aanslagen, daden van vandalisme en kwaadwilligheid, ...).
- 14.2. De Huurder zal voor zijn inboedel een verzekering "alle risico's" nemen.
- 14.3. Partijen verzaken in het kader van deze Overeenkomst aan elk verhaal dat ze tegenover elkaar zouden kunnen uitoefenen uit hoofde van schade welke zij zouden kunnen lijden ten gevolge van gebeurtenissen zoals brand, waterschade of andere evenementen die zouden kunnen gedekt worden door een verzekering alle risico's. Partijen verbinden zich er ook toe hun verzekeraars een gelijkaardige verzaking te doen aanvaarden, met uitzondering van behoud van verhaal tegen de dader van kwaadwilligheid.

15. GERECHTELIJKE ONTBINDING

- 15.1. In geval van gerechtelijke ontbinding van deze Overeenkomst ten laste van de Huurder zal deze aan de Verhuurder een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn ten bedrage van € 250. Deze forfaitaire schadevergoeding omvat, naast een vergoeding voor de ontbinding van de Overeenkomst, tevens de onkosten, uitgaven en ongeacht welke kosten die voortvloeien uit de ontbinding van de Overeenkomst en, in voorkomend geval, de schadevergoeding verschuldigd voor de tijdelijke onbeschikbaarheid en de wederverhuring van de Gehuurde Ruimte.

16. OVERDRACHT EN ONTEIGENING

- 16.1. In geval van verkoop van de Gehuurde Ruimte of van overdracht van zakelijke rechten op de Gehuurde Ruimte, waarborgt de Verhuurder dat hij zal bedingen dat de koper deze Overeenkomst integraal zal eerbiedigen zonder enige wijziging.
- 16.2. Ingeval van gehele of gedeeltelijke onteigening wegens het algemeen nut van de Gehuurde Ruimte zal de huur een einde nemen op de dag waarop de onteigenende openbare macht bezit zal nemen van de plaatsen. De Verhuurder zal conform artikelen 10, 11 en 12 van het decreet betreffende onteigening voor het algemeen nut van 24 februari 2017, de Huurder alvast op de hoogte brengen van het voorlopige onteigeningsbesluit (inclusief onteigeningsplan en projectnota).

17. BEZOEK VAN DE GEHURDE RUIMTE

- 17.1. De Verhuurder zal in geen geval toegang hebben tot de Gehuurde Ruimte en dit gedurende de gehele duur van de overeenkomst.

18. RECLAME EN UITHANGBORDEN

- 18.1. De Verhuurder geeft hierbij zijn uitdrukkelijke toestemming aan de Huurder tot het plaatsen van herkenningstekens in de vorm van reclame en uithangborden op en aan de buitengevel van het gebouw waarvan de Gehuurde Ruimte deel uitmaakt. De Huurder staat in voor het bekomen van de vergunningen en toelatingen die nodig zouden zijn voor het plaatsen van de door de Verhuurder toegestane herkenningstekens. De Verhuurder garandeert dat, indien de Gehuurde Ruimte deel uitmaakt van een mede-eigendom, de Huurder hiertoe tevens de toestemming van de mede-eigendom zal krijgen.
- 18.2. De Huurder heeft het recht om op de ATM zelf eender welke berichten aan te brengen die verband houden met de activiteiten van de Huurder of met de functionering van het apparaat.

19. POSTINTERVENTIEDOSSIER

19.1. De Verhuurder verklaart dat er een postinterventiedossier bestaat voor het gebouw waarvan de Gehuurde Ruimte deel uitmaakt. Wanneer de Huurder werken wil laten uitvoeren in de zin van het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en de mobiele bouwplaatsen waarvoor er aan coördinatie moet worden gedaan, verbindt de Verhuurder zich ertoe om deze een duplicaat van het geactualiseerde postinterventiedossier gratis te overhandigen. Het postinterventiedossier zal door de Huurder en de Verhuurder worden geactualiseerd al naar gelang de door Partijen uitgevoerde werkzaamheden in de Gehuurde Ruimte tijdens de huurperiode, en dit voor zover er in deze een wettelijke verplichting bestaat volgens bovenvermeld Koninklijk Besluit.

20. VLOERBELASTING

20.1. De Verhuurder waarborgt een netto-draagvermogen van de vloer van de Gehuurde Ruimte ten belope van 1.700 kg/m² op de plaats waar de Huurder zijn geldautomaat zal plaatsen, zoals aangeduid in het blauw op het plan opgenomen in bijlage 1B.

21. ASBEST

21.1. De Verhuurder waarborgt dat de Gehuurde Ruimte "asbestos safe" is.

21.2. De Verhuurder staat in voor de naleving van alle huidige en toekomstige regelgeving in verband met asbest met betrekking tot de Gehuurde Ruimte voor de duur van de Overeenkomst.

Indien er asbest aanwezig zou zijn in de Gehuurde Ruimte, is de Verhuurder verantwoordelijk voor het opstellen en de update van de wettelijk vereiste inventaris en beheersprogramma's. Hij overhandigt een exemplaar van deze documenten aan de Huurder. De inventaris en het beheersprogramma zullen tot doel hebben om:

- de blootstelling aan de asbestvezels te beperken tot het vereiste niveau voorzien in de toepasselijke normen; en
- voldoende duidelijk en volledig te zijn teneinde de Huurder te besparen van elke mogelijke overlast gelinkt aan maatregelen ter voorkoming van asbest tijdens het onderhoud, de inrichting, de verbouwing en de renovatie van de Gehuurde Ruimte.

21.3. Wanneer het asbest of de materialen die asbest bevatten in slechte staat zijn, moet de Verhuurder alle maatregelen nemen die nodig zijn (vaststelling, inkapseling of verwijdering) met het oog op de gezondheid van de personen en het operationeel beheer van de Gehuurde Ruimte door de gebruikers ervan.

21.4. De huurprijs zal verminderd worden in overeenstemming met de tijd en het gedeelte van de Gehuurde Ruimte waarvan de Huurder het genot verliest omwille van de aanwezigheid van asbest.

21.5. De Huurder zal, wanneer de aanwezigheid van asbest de Gehuurde Ruimte onbruikbaar maakt, de huur kunnen (laten) ontbinden ten laste van de Verhuurder.

22. OPSCHORTENDE VOORWAARDEN

Niet van toepassing.

23. SLOTBEPALINGEN

A. Geen afstand

23.1. Geen enkele nalatigheid of uitstel in de uitoefening van enig recht, bevoegdheid of rechtsmiddel onder deze Overeenkomst, noch enige afzonderlijke of gedeeltelijke uitoefening door enige Partij van enig recht, bevoegdheid of rechtsmiddel zal als een afstand daarvan worden beschouwd. De rechtsmiddelen voorzien in deze Overeenkomst zijn cumulatief en sluiten geen rechtsmiddelen voorzien door de wet uit.

B. Registratie

23.2. De verplichting tot de registratie van de Overeenkomst is ten laste van de Huurder. De kosten hieraan verbonden en alle inschrijvingskosten, boeten en dubbele rechten waartoe deze Overeenkomst aanleiding kan geven, zijn eveneens ten laste van de Huurder.

C. Kennisgevingen

23.3. De kennisgevingen in het kader van de Overeenkomst moeten op volgend adres gebeuren:

Aan de Huurder: bpost Real Estate, Muntcentrum, 1000 Brussel;

Aan de Verhuurder: Stadsbestuur Mesen, Markt 22, 8957 Mesen.

De wijzigingen van de hierboven beschreven gegevens zijn pas geldig na kennisgeving bij aangetekend schrijven aan de andere Partij.

D. Deelbaarheid

23.4. Iedere bepaling van deze Overeenkomst is splitsbaar en onderscheiden van de andere, en indien op eender welk moment één of meerdere bepalingen ongeldig, onwettig of onuitvoerbaar zijn of worden, dan zal de geldigheid, wettigheid en uitvoerbaarheid van de overige bepalingen daardoor niet aangetast of verminderd worden.

23.5. In het geval van een dergelijke ongeldigheid, onwettigheid of onuitvoerbaarheid zullen de Partijen te goeder trouw onderhandelen met het oog op een akkoord betreffende de vervanging van de desbetreffende bepaling door een bepaling die geldig, wettig en uitvoerbaar is en die in de mate van het mogelijke in overeenstemming is met de bedoeling en het doel van deze Overeenkomst en waarvan het economisch effect zo nauw mogelijk aansluit bij de te vervangen bepaling.

E. Confidentialiteit

23.6. De informatie over de indeling van de Gehuurde Ruimte door de Huurder die de Verhuurder te weten komt in het kader van deze Overeenkomst is confidentieel. De Verhuurder verbindt zich ertoe deze informatie niet bekend te maken aan enige derde partij, tenzij dit noodzakelijk is voor de Verhuurder om een van zijn verplichtingen onder deze Overeenkomst na te komen. De Verhuurder zal deze verplichting eveneens opleggen aan al zijn werknemers, adviseurs, aangestelden en elke derde in de ruime zin met wie hij deze informatie zou moeten delen.

F. Volledige overeenkomst

23.7. Deze Overeenkomst bevat de volledige overeenkomst tussen Partijen met betrekking tot het voorwerp ervan en vervangt alle vroegere communicatie, verklaringen of overeenkomsten tussen Partijen.

G. Geen aanbod

23.8. Het overmaken van onderhavig document door de Huurder tijdens onderhandelingen met de Verhuurder maakt geen aanbod uit in hoofde van de Huurder. De Huurder zal slechts gebonden zijn na de effectieve ondertekening van dit document door de bevoegde personen.

H. Toepasselijk recht en bevoegdheid

23.9. Deze Overeenkomst en alle niet-contractuele verplichtingen die hieruit voortvloeien of hiermee verband houden zijn onderworpen aan en zullen geïnterpreteerd worden in overeenstemming met Belgisch recht.

23.10. Elk geschil voortvloeiend uit of in verband met deze Overeenkomst zal exclusief beslecht worden door de rechtbanken van de plaats waar de Gehuurde Ruimte is gelegen.

BIJLAGE 2

De volgende werken zullen worden uitgevoerd door de huurder :

1. Uitbraak en stockage (in gemeenschappelijk overleg met Verhuurder) van lichte, beglaasde scheidingswand (incl. binnendeur);
2. Plaatsen van nieuwe, beveiligde scheidingswand;
3. Uitname en afvoeren onderste gedeelte bestaand buitenschrijnwerk + aanpassen van muuropening en leveren en plaatsen van nieuwe dorpel;
4. Leveren en plaatsen van beveiligde deur m.i.v. aangepast hang- en sluitwerk;
5. Leveren en plaatsen van beveiligd vast raamgeheel + leveren en plaatsen van geldautomaat;
6. Aanpassen bestaand tegelplafond;
7. Aanpassen elektrische installatie (aftakking elektrische leiding vanaf bestaande laagspanningsbord stadhuis; leveren, plaatsen en aansluiten nieuw zekeringsbordje afzonderlijke kring geldautomaat, ...);
8. Uitvoeren van binnenschilderwerken op nieuw op te richten scheidingswand;
9. Plaatsen nieuwe telefoniekabel Proximus vanaf bestaande Proximusverdeler in stadhuis;

BIJLAGE 3

De volgende werken zullen worden uitgevoerd door de verhuurder :

- Ontruimen van de gehuurde ruimte;
- Uitbraak en afvoeren van 2 bestaande radiatoren + inkorten (op plaats waar leidingen binnen komen in de gehuurde ruimte) en plaatsen van leidingstoppen op cv leidingen in de gehuurde ruimte;
- Verwijderen van bestaande bewegingsdetector in de gehuurde ruimte + desgevallend aanpassen alarminstallatie.

Deze Overeenkomst is opgesteld in 2 originele exemplaren, waarbij elke Partij erkent een ondertekend en geparafeerd exemplaar te hebben ontvangen.

7. Intergemeentelijk dierenasiel Poezewoef : goedkeuring statutenwijziging.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 40, 41, 285 §1, 287, 330 en 396 t/m 412;

Gelet op de Wet van 14 augustus 1986 betreffende de bescherming en het welzijn der dieren.

Gelet op het Koninklijk besluit van 27 april 2007 houdende erkenningsvoorwaarden voor inrichtingen voor dieren en de voorwaarden inzake de verhandeling van dieren.

Gelet op zijn besluit van 13 juni 2017, houdende goedkeuring van de oprichting en statuten van projectvereniging 'Dierenasiel Zuidelijke Westhoek';

Gelet op zijn besluit van 30 november 2020 houdende goedkeuring van een statutenwijziging en verhoging van de gemeentelijke bijdrage vanaf het jaar 2021;

Gezien de statuten van de projectvereniging, zoals gewijzigd tot op heden;

Gelet op het voorstel van de Raad van Bestuur van de projectvereniging dierenasiel zuidelijke Westhoek om over te gaan tot een wijziging van artikel 15 van de statuten, waardoor het bedrag van de jaarlijkse gemeentelijke bijdrage wordt verhoogd van 1,60 euro per inwoner naar 2,20 euro per inwoner om zodoende het personeelsbestand te kunnen verhogen;

Overwegende dat dit voor de stad Mesen betekent dat de bijdrage in 2022 verhoogt van 1.666,80 euro naar 2.294,60 euro;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : Goedkeuring te verlenen aan de voorgestelde statutenwijziging van de projectvereniging 'Dierenasiel Zuidelijke Westhoek', waardoor de jaarlijkse gemeentelijke bijdrage wordt verhoogd van 1,60 euro per inwoner naar 2,20 euro per inwoner.

Art. 2 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van :

- de projectvereniging dierenasiel zuidelijke Westhoek;
- de financieel directeur;
- de toezicht houdende overheid.

8. Hospitalisatieverzekering voor het personeel : deelname aan een groepsaankoop voor de jaren 2023 t/m 2026 door meerdere gemeenten.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikel 41;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, o.a. artikel 48;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Overwegende dat de stad en het OCMW in 2018 besloten hebben om deel te nemen aan de groepsaanbesteding met andere gemeenten van de Westhoek voor de hospitalisatieverzekering van het personeel voor de jaren 2019 t/m 2022;

Overwegende dat de huidige hospitalisatieverzekering bij AXA Belgium op 31 december 2022 ten einde loopt, en er met ingang van 01 januari 2023 een nieuwe hospitalisatieverzekering dient te worden afgesloten;

Overwegende dat meerdere stads- en gemeentebesturen en aanverwante entiteiten hun interesse hebben geuit om zich aan te sluiten bij de overheidsopdracht die de stad Ieper in dit kader zal uitschrijven;

Overwegende dat gezamenlijk aanbesteden kan leiden tot het bekomen van gunstiger voorwaarden op de markt, het is ook kostenefficiënter en administratief eenvoudiger;

Overwegende dat concreet de stad Ieper een occasionele gezamenlijke overheidsopdracht zal uitschrijven;

Overwegende dat - om te vermijden dat elk deelnemend bestuur elke beslissing apart dient goed te keuren, wat tot een aanzienlijk lang besluitvormingsproces zou leiden - wordt gevraagd dat elk deelnemend bestuur de stad Ieper machtigt:

- om in zijn naam en voor zijn rekening de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te stellen;

- om in zijn naam en voor zijn rekening de plaatsingsprocedure te voeren en een beslissing te nemen inzake gunning.

Overwegende dat dienaangaande een ontwerp van samenwerkingsovereenkomst werd opgesteld;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : Deel te nemen aan de gezamenlijke overheidsopdracht voor diensten met als voorwerp "Hospitalisatieverzekering 2023 - 2026."

Art. 2 : De stad Ieper te machtigen om in het kader van deze plaatsingsprocedure in naam en voor rekening van de stad en het OCMW Mesen de procedure en alle voorwaarden ervan alsook de aanbestedingsdocumenten vast te stellen alsook om de plaatsingsprocedure te voeren en een beslissing te nemen inzake gunning.

Art. 3 : Zijn goedkeuring te verlenen aan de samenwerkingsovereenkomst houdende de gezamenlijke overheidsopdracht "Hospitalisatieverzekering 2023 – 2026".

Art. 4 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van de stad Ieper.

9. Goedkeuring van een addendum bij het arbeidsreglement voor het stadspersoneel.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 40, 41, 285, 286, 288, en 330;

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, aangevuld met de wet van 18 december 2002 en gewijzigd tot op heden;

Gelet op de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974 en uitvoeringsbesluiten

Gelet op zijn besluit van 27 oktober 2003 houdende de vaststelling van het arbeidsreglement voor het personeel van de stad Mesen, zoals gewijzigd op 2 juni 2009 en 29 september 2016;

Overwegende dat het noodzakelijk is om een addendum toe te voegen aan het arbeidsreglement, met betrekking tot de informatieveiligheid;

Gelet op het overleg dat hieromtrent werd gepleegd met de vakbonden op 31 januari 2022, met het tot stand komen van een protocol tot gevolg;

Gelet op de bespreking in het managementteam op 31 januari 2022;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : Aan het arbeidsreglement voor het personeel van de stad Mesen wordt een addendum toegevoegd met betrekking tot informatieverwerking. De tekst van dit addendum wordt als bijlage bij dit besluit gevoegd.

Art. 2 : Dit besluit wordt ter kennis gebracht van :

- de toezicht houdende overheid
- het personeel van de stad Mesen.

BIJLAGE : e-policy informatieverwerking

Inleiding

Waarom deze nota?

Deze policy is van toepassing op het gebruik van informatieverwerking in de breedste zin.

De policy regelt onder meer een efficiënt gebruik van de IT-middelen rekening houdend met alle nodige veiligheidsvoorzieningen ter bescherming van de IT-systemen, de informatieveiligheid en de belangen van de werkgever.

Gelet op de snelle technologische evoluties en de uitdagingen op vlak van dienstverlening, efficiëntie, informatie- en IT-veiligheid is het noodzakelijk om bij dringende situaties onmiddellijk te kunnen optreden in het belang van de werkgever. Bijgevolg kunnen er op ieder ogenblik extra maatregelen genomen worden buiten de bepalingen van deze policy. Deze worden dan ook via andere gebruikelijke meldingskanalen aan de personeelsleden meegedeeld.

Naleving van deze policy is een voorwaarde om toegang te verkrijgen en te behouden tot de IT-middelen.

Voor wie is deze nota bestemd?

De afspraken gelden voor iedereen die gebruikt maakt van IT-middelen die de werkgever ter beschikking stelt. Dit zijn in eerste instantie de werknemers, maar kan ook gelden voor medewerkers van andere organisaties die gebruik maken van diensten en IT-middelen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld.

Het is mogelijk dat er binnen de verschillende intergemeentelijke samenwerkingsverbanden specifieke afspraken worden gemaakt. Indien (intergemeentelijke) medewerkers op het netwerk van Mesen werken, dan moeten zij minimaal deze richtlijnen volgen.

Wat zijn IT middelen?

- IT middelen omvatten de **IT systemen** (hard- en software) die worden ingezet bij het uitvoeren van de taken en opdrachten. Voorbeelden hiervan zijn o.m.
- Internet- en e-mailfaciliteiten
- Computers, laptops, tablets, telefoons
- Printers
- USB-sticks en andere gegevensdragers
- Toepassingen en opslagsystemen
- ...

Hoe omgaan met IT-middelen

Er wordt verwacht dat de gebruiker met de IT middelen omgaat als een goede huisvader. Dit houdt in dat men zich vooruitziend en zorgvuldig gedraagt. Men anticipeert en probeert de negatieve gevolgen van hun handelen redelijk in te schatten en problemen te voorkomen door het nemen van gepaste voorzorgsmaatregelen.

Daarnaast beseft de gebruiker dat de middelen dienen om het belang van de werkgever en de doelen van de organisatie te ondersteunen.

het Lokaal Bestuur Mesen doet een beroep op Pieters IT (hierna genaamd de IT-dienst) voor IT ondersteuning. Bij IT-problemen neemt de gebruiker onmiddellijk contact op met de dienst IT en dit volgens de geldende richtlijnen.

Beroepsmatig gebruik is de norm

De door de werkgever ter beschikking gestelde IT-middelen mogen in principe enkel voor **professionele doeleinden** gebruikt worden.

De werkgever staat echter een uitzonderlijk én beperkt gebruik van internet, e-mail en sociale media voor privédoeleinden toe onder volgende voorwaarden:

Privégebruik:

- Mag het werk, de prestaties, de dienstverlening niet beïnvloeden;
- Is occasioneel en beperkt in tijd;
- Mag niet storend zijn voor collega's en dienst;
- Mag de goede werking en veiligheid van de IT-middelen niet in het gedrang brengen;
- Mag de belangen en veiligheid van de werkgever niet schaden.

Ook bij dergelijk strikt beperkt en sporadisch gebruik van internet, e-mail en sociale media voor privédoeleinden blijft de gebruiker gebonden door de bepalingen van deze policy.

In de mate dat privégebruik toegestaan is, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan ingeperkt of ingetrokken worden. Het opslaan van privégegevens (bv. muziek, documenten, etc.) op de IT-middelen van de werkgever is verboden.

Het is verboden om andere e-mailsystemen (Gmail, Hotmail, Yahoo, ...) te gebruiken dan deze die door de werkgever ter beschikking worden gesteld of toegestaan zijn.

E-mail

Algemeen

- E-mails die worden verstuurd vanuit het professionele adres (voornaam.naam@mesen.be) of vanuit generieke e-mailadressen worden verondersteld om werk-gerelateerd te zijn.
- Generieke e-mailadressen kunnen door verschillende personen (meestal binnen dezelfde dienst) gebruikt worden. Dergelijke mailboxen worden uitsluitend als werk-gerelateerd en niet-privé beschouwd.
- Privémail kan wel gebruikt worden via het publieke WIFI-netwerk (bijv. via de smartphone).

Richtlijnen

Bij gebruik van e-mail dienen een aantal regels gevolgd te worden:

- Wees alert. E-mail wordt misbruikt voor spam, voor het verspreiden van virussen en schadelijke software (malware) en om vertrouwelijke informatie te weten te komen. Mogelijke indicaties van verdachte e-mail zijn:
 - ongekende afzender
 - onverwachte of ongekende context (onderwerp, inhoud, taal)
 - bijlagen
 - hyperlinks

Bij de minste twijfel mag de gebruiker geen bijlagen of hyperlinks openen. Vraag raad bij de externe IT'er.

- Gebruik e-mail niet voor het versturen van persoonsgevoelige gegevens.

Het is **verboden**:

- deel te nemen aan kettingbrieven, spamming en dergelijke.
- e-mailberichten te versturen in de hoedanigheid van een ander persoon.
- interne bedrijfsinformatie door te sturen naar derden die niet professioneel bij het proces betrokken zijn of waarvoor deze info niet is bestemd.
- vertrouwelijke e-mail door te sturen naar een externe mailbox.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

Bij afwezigheid

Conform de bovenvermelde richtlijnen worden wachtwoorden tijdens afwezigheden niet gedeeld. Personeelsleden die langer dan 1 dag afwezig zijn, stellen zelf een afwezigheidsbericht in hun mailbox in. Als automatisch antwoord kan dan bijvoorbeeld volgende tekst worden gebruikt:

"Ik ben afwezig/met verlof van (datum) t.e.m. (datum). Tijdens mijn afwezigheid worden mijn e-mails niet gelezen. Voor dringende zaken kan u contact opnemen met mijn collega(s) via naam.voornaam@mesen.be of dienst@mesen.be".

Ingeval van hoogdringendheid én noodzakelijkheid kan de algemeen directeur toegang verlenen aan de IT-dienst.

Dit onder volgende voorwaarden:

- De opzoeking is hoogdringend: de leidinggevende dient te motiveren waarom er niet op de terugkeer van het personeelslid gewacht kan worden.
- De opzoeking is noodzakelijk: de informatie is nodig in kader van de continuïteit van de werking van de dienst.
- Ingeval van een positieve beslissing wordt het personeelslid gecontacteerd met de vraag tot expliciete toestemming inzake toegang tot de mailbox (bijv. bij langdurige afwezigheid).
- Het personeelslid verleent géén expliciete toestemming (bijv. bij ongeval, onvoorziene omstandigheden, manifest misbruik van de account enz.: in dit geval beslist de algemeen directeur of de toegang door noodzakelijk is.
- Het personeelslid (IT-dienst) die toegang krijgt tot een persoonlijke mailbox van een collega, beperkt zich uitsluitend tot de professionele e-mails en enkel voor het specifieke doel van de opzoeking.

Bij uitdiensttreding

Wanneer een personeelslid de organisatie verlaat, zorgt hij zelf ervoor dat alle werkgerelateerde informatie gearcheveerd is en ontsloten kan worden naar anderen. De leidinggevende ziet hierop toe.

Wanneer een personeelslid het bestuur verlaat, krijgt het personeelslid de gelegenheid om alle persoonlijke e-mails (privé-communicatie met arbeidsgeneesheer, IDEWE, vertrouwenspersoon, etc.) te verwijderen of door te sturen naar een persoonlijk mailadres. Alle overige e-mails in mailbox worden geacht professioneel te zijn.

Na uitdiensttreding wordt de toegang tot de mailbox geblokkeerd en wordt er een automatisch antwoord ingesteld:

"Ik ben niet langer werkzaam in het Lokaal Bestuur Mesen. Deze mailbox wordt binnenkort gedeactiveerd en inkomende e-mails worden niet gelezen. Gelieve uw e-mail opnieuw te versturen naar naam.voornaam@mesen.be of dienst@mesen.be".

Na een periode van 1 maand (3 maanden bij leidinggevende functies) wordt de mailbox gedeactiveerd.

Omwille van de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking, mag de werkgever de mailbox – na het deactiveren – exporteren in een PST-file. Deze file wordt tijdelijk gearcheveerd in een beveiligde omgeving (minstens 1 jaar, 2 jaar voor een directeursfunctie).

Enkel op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur kunnen er nog e-mails geraadpleegd worden (vb. communicatie met een dossierbehandelaar van het Agentschap Binnenlands Bestuur).

Enkel de IT-dienst kan opzoekingen doen. Dergelijke raadplegingen zijn zeer uitzonderlijk en enkel bij noodzakelijkheid.

Bij een gedwongen vertrek, wordt de toegang tot mailbox meteen geblokkeerd en stelt de IT-dienst een automatisch antwoord in.

Het personeelslid krijgt binnen de 10 werkdagen na het ontslag de gelegenheid om de mailbox op te schonen. Bij een geschil kan de algemeen directeur vragen dat dit wordt uitgevoerd in het bijzijn van een derde neutrale partij/vertrouwenspersoon (externe preventieadviseur, etc.).

Bovenstaande richtlijnen inzake bewaring en raadpleging blijven van toepassing.

Internet

De werkgever voorziet zijn gebruiker van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden.

Het is echter **verboden**:

- de internettoegang van de werkgever te gebruiken om in te breken in netwerken (hacken).
- vertrouwelijke informatie via internet te verspreiden
- te surfen naar pornografische, discriminerende of racistische websites.
- netwerken voor anonieme communicatie (bijv. Tor-browser) en peer-to-peer netwerken voor gegevensuitwisseling (bijv. BitTorrent) te gebruiken.
- op internet te spelen, te gokken, etc.
- software, muziek of video te downloaden en te uploaden indien dit in strijd is met de wet op de auteursrechten.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de toegang tot websites, waarvan hij de inhoud ongepast vindt, te blokkeren. De werkgever heeft het recht om de internetconnectie volledig of gedeeltelijk uit te schakelen of de connectie in tijd te beperken.

Hou ermee rekening dat de meeste websites bij raadpleging een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren websites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

Wachtwoorden

Algemeen

Het gebruik van het wachtwoord en het account zijn **strikt persoonlijk** en **vertrouwelijk**. Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met de eigen wachtwoorden en voor alles wat onder zijn/haar account gebeurt.

Het is verboden om de persoonlijke account door anderen te laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden aan anderen mee te delen of op enige andere wijze onveilig te bewaren. Wachtwoorden mogen niet op een zichtbare

wijze of op een voor derden toegankelijk medium bewaard worden.

Richtlijnen

- Hoe langer een wachtwoord hoe beter. Het wachtwoord moet minstens 10 karakters hebben.
- Mix hoofdletters, kleine letters en tekens door elkaar: gebruik minimaal drie van de vier categorieën uit volgende tekens in het wachtwoord:
 - Hoofdletters
 - Kleine letters
 - Cijfers
 - Niet-alfanumerieke karakters
- Hulpmiddelen voor een goed wachtwoord kunnen zijn:
 - Werk met een wachtwoordzin. Bijv. Ik ga iedere dag naar het bos!
 - Stop er iets in wat je zelf makkelijk kunt onthouden, maar door iemand anders heel moeilijk te achterhalen valt.
 - Zorg dat je een paswoord hebt wat je heel snel kunt intypen. Dit verkleint de kans dat iemand anders het paswoordje te weten komt.
- Beter niet gebruiken:
 - Naam, voornaam, geboortedatum,
 - Voor de hand liggende woorden, herhalingen van getallen, nummerreeksen, etc.
- Schrijf paswoorden best niet op. Als je dit toch doet, hou het wachtwoord dan zeker niet bij in de buurt van de PC of laat het niet op het bureel rondslingeren.
- Indien je een twee-factor authenticatie kunt gebruiken, is het absoluut aan te raden om dit te gebruiken.
- Wachtwoorden moeten regelmatig worden gewijzigd. Jaarlijks zal het systeem op 01 juni een automatische melding geven om je wachtwoord (Windows login) aan te passen. Een gebruiker kan dit ook steeds op eigen initiatief.

Downloaden van software

Installeren van software op PC's en laptops wordt in principe niet verhinderd (vb. toevoegen nieuwe printers, etc.). Indien – om wille van de taak of het werk – toch specifieke software gedownload moet worden vanop het internet, wordt de dienst IT het best gecontacteerd zodat zij kunnen kijken of er eventuele alternatieven zijn. Indien er tijdens het downloaden een melding komt van de antivirus moet de gebruiker meteen de IT-dienst verwittigen.

Gebruik van opslagsystemen

- Opslag van documenten is alleen toegelaten op IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.
- Documenten worden bewaard op de netwerkschijf of in specifieke toepassingen, waarvan dagelijks een reservekopie (back-up) gemaakt wordt. Hierdoor is het overbodig dat gebruikers zelf back-ups nemen.
- Van documenten die bewaard worden op de harde schijf van de computer wordt geen reservekopie genomen. Bovendien is er een reëel risico dat deze documenten verloren gaan bij een technisch defect (crash), bij verlies of diefstal of bij vervanging van de computer. Hetzelfde geldt voor documenten bewaard op een tablet of smartphone. Bewaring zoals hier vermeld is volledig op eigen verantwoordelijkheid.
- Opslag van documenten is verboden op dragers die niet ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Hieronder vallen onder andere:
 - eigen USB-stick, externe harde schijf, laptop, tablet, smartphone enz.
 - zogenaamde cloud opslag die niet in het beheer van de werkgever zijn (zoals bv. Google Drive, Dropbox,). Toegelaten toepassingen zoals de OneDrive of SharePoint van het bestuur zijn toegelaten.

Ecologische voetafdruk

Ook bij het gebruik van IT middelen zijn een aantal maatregelen te nemen om bewust om te springen met energie en de druk op het milieu niet onnodig te verhogen.

- Zet je PC en scherm uit indien je naar huis vertrekt.
- Voor kortere onderbrekingen kun je gebruik van de slaap- of stand-by stand.
- Zet projectoren en schermen uit na het gebruik van vergaderzalen.

Clear desk – clean screen

- Laat geen gevoelige data op je bureau of op de printer liggen, berg deze op het einde van de werkdag op in een map of kast en sluit je bureau af (indien mogelijk). Vernietig papieren met gevoelige gegevens in de papierversnipperaar of laat ze vernietigen door een gespecialiseerde firma.
- Vergrendel je PC of meld je af bij het verlaten van je werkplek.

Gebruik eigen mobiele toestellen

De gebruiker gebruikt bij de uitvoering van zijn taken alleen IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.

Bij mobiele toestellen die professionele IT-systemen benaderen (bv. mail of agenda synchroniseren, toegang tot bestanden, etc.) is het verplicht om minstens een patroon, pincode of vingerafdruk te gebruiken om het toestel te kunnen ontgrendelen.

Het is toegelaten om de eigen smartphone en tablet te gebruiken met de daarvoor voorziene Wifi-netwerken en internetverbinding. Het e-mailaccount mag gekoppeld worden aan deze toestellen. De gebruiker voorziet een gepaste beveiliging van zijn toestel. Via zijn Office 365 account kan de gebruiker via de Office 365 Mobile Device Manager zijn toestel beheren en bij verlies op afstand wissen.

Telewerken

Telewerk is noch een recht, noch een plicht, maar een afspraak tussen de leidinggevende en het personeelslid. Het personeelslid moet vooraf toestemming hebben van de algemeen directeur voor het telewerk. In een overmacht situatie kan bij aanvang nog toestemming gevraagd worden.

Structureel telewerk, bijvoorbeeld een vaste thuiswerkdag, wordt niet toegestaan.

Transport

Voor het transporteren van toestellen (laptops, projectors, etc.) wordt verondersteld dat de gebruiker de nodige voorzorgen neemt om dit op een veilige manier te zien zodat de toestellen niet beschadigd raken.

Verlies

Indien de gebruiker zijn laptop, tablet of telefoon verliest, moet dit onmiddellijk worden gemeld bij de algemeen directeur én DPO.

Indien de gebruiker zijn tablet of telefoon verliest en zijn werkmail en –agenda synchroniseert met een mobiel toestel, dient deze het toestel onmiddellijk te wissen.

Nieuwsbrieven

- Het versturen van nieuwsbrieven is één van de manieren om burgers te informeren over de werking van het lokaal bestuur. Vraag steeds expliciet toestemming vooraleer je een nieuwsbrief verstuurt. Het is de burger die bepaalt welke nieuwsbrieven hij of zij ontvangt.
- Zorg dat er steeds een uitschrijflink in de nieuwsbrief is opgenomen. Respecteer de wens van de burger om niet langer aangeschreven te worden en verwijder de contactgegevens uit het adressenbestand.

Beeldmateriaal

- Vraag steeds toestemming bij het nemen en gebruiken van gerichte beelden (close-up, focus op de personen op de foto).
- Informeer deelnemers van activiteiten bij de inschrijving dat er sfeerfoto's zullen genomen worden.

Meer informatie en voorbeelden uit de praktijk is terug te vinden in de handleiding "Recht op afbeelding". Dit document is raadpleegbaar in de publieke map op de server of kan opgevraagd worden bij de DPO.

gedragscode

Omgaan met sociale media

Met de komst van sociale media verandert de manier van werken, communiceren en kennis delen. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt veel kansen, maar kan ook minder gewenste gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk spelregels te bepalen die iedereen kent en volgt. Deze spelregels zijn zowel bedoeld voor de gebruikers die sociale media werk-gerelateerd inzetten, maar evengoed voor privégebruik.

De gebruiker wordt gevraagd om volgende 2 basisprincipes te respecteren als hij sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar de werkgever.

Sociale media zijn zichtbaar

- De gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat alles wat hij meedeelt op sociale media (lange tijd) vindbaar is en ook tegen zichzelf of de werkgever gebruikt kan worden. Daarom volgende richtlijnen:
- Deel geen vertrouwelijke informatie mee op sociale media.
- Plaats niet zomaar afbeeldingen van personen op sociale media zonder hun toestemming.
- Spreek je als gebruiker niet kritisch uit over collega's, burgers en familie, leveranciers, overheden en de werkgever.
- Problemen op de werkvloer worden niet besproken op sociale media
- De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.

Sociale media zijn een vorm van (positieve) communicatie

- Sociale omgangsvormen gelden ook online. Alles wat je schrijft, formuleer je op een respectvolle, positieve en professionele manier.
- Laster, beledigingen en obsceniteit zijn verboden.
- Spreek steeds in eigen naam en niet in naam van de werkgever. Alles wat je plaatst en het imago van de werkgever schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid.
- De werkgever kan negatief in het nieuws komen door ongepaste berichten op sociale media van eigen personeelsleden en berichten op sociale media kunnen leiden tot controverse. Houd er daarnaast wel rekening mee dat, ondanks het feit dat je niet namens de werkgever spreekt, je wel steeds geassocieerd wordt met de werkgever.
- De werkgever hecht veel belang aan een warme omgang in de relatie gebruiker-burger, maar verwacht een goede balans tussen afstand en nabijheid en dit zowel met de burger als zijn naaste omgeving. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om deze balans in evenwicht te houden en er zich bewust van te zijn dat toegang tot het privéleven van de gebruiker in de vorm van sociale media, verwarrend en belastend kan werken voor een gezonde balans.

Gebruik sociale media tijdens het werk

Gebruikers mogen tijdens het werk actief zijn op sociale media als ze gebruikt worden voor professionele doeleinden. Ook in sociale media ben je gebonden door je beroepsgeheim. Bij twijfel of een bepaalde publicatie in strijd is met deze policy of indien de online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de gebruiker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Gebruik van telefoon

De telefoontoestel dat de werkgever aan de gebruiker ter beschikking stelt, wordt in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van telefoon en fax voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de dienst beïnvloedt.

De werkgever heeft het recht om naargelang de functie of dienst een preventieve beperking in te stellen op de extern te bereiken nummers (bijv. inzake betaalnummers of buitenlandse nummers).

Gebruik van briefwisseling en briefgeheim

De werkgever kan er van uitgaan dat de briefwisseling die op adres van de werkgever toekomt te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen. Een brief met vermelding van het adres van de werkgever en met vermelding van de naam van een gebruiker en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk en vertrouwelijk' (of gelijkaardig) wordt beschouwd als privébriefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.

Contacten met de media (krant, radio, etc.)

Het imago van de werkgever wordt in belangrijke mate bepaald door verslaggeving in de media. Daartoe is de door de werkgever verstrekte informatie van cruciaal belang.

Contacten met de media in naam van de werkgever behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerder:

- De algemeen directeur
- Ad hoc aangewezen personen

De overige personeelsleden dienen zich te onthouden van publieke verklaringen met betrekking tot de werkgever, die de werkgever (kunnen) verbinden of in diskrediet (kunnen) brengen.

Tevens verwijzen we hierbij naar de bepalingen betreffende het beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie en de afsprakennota communicatie.

Informatieveiligheid en GDPR

Informatieveiligheid

Onder informatieveiligheid verstaan we het geheel van maatregelen, procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie garanderen.

Beschikbaarheid is het waarborgen dat geautoriseerde gebruikers op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot de informatie en informatiesystemen.

Integriteit staat in het teken van het behouden en beschermen van de juistheid en de consistentie van data en het voorkomen dat data onbedoeld aangepast worden.

Vertrouwelijkheid is het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor diegenen die hiertoe zijn geautoriseerd.

Het **informatieveiligheidsplan** dient als leidraad voor de aansturing en coördinatie van de verschillende beveiligingsprocessen. Het uiteindelijke doel is het inrichten van een evenwichtig stelsel van beveiligingsmaatregelen, gericht op risicobeheersing.

Verwerking van persoonsgegevens

- Lokale overheden beschikken over heel wat **persoonsgegevens**, dit zijn gegevens waarmee je een natuurlijk persoon kunt identificeren (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer,...).
- Je kunt deze gegevens niet zomaar **verwerken** (verzamelen, raadplegen, wijzigen, gebruiken, verspreiden, vernietigen,...). In principe dienen de personen van wie je gegevens verwerkt hiervoor expliciet toestemming te geven. In het kader van een wettelijke verplichting (bv. afleveren van een identiteitskaart), bij de uitvoering van een overeenkomst (bv. reservatie van een zaal) of bij de uitvoering van het openbaar gezag mag je ook persoonsgegevens verwerken. Wees vooral voorzichtig bij het verwerken van **gevoelige persoonsgegevens** (bv. medische of juridische gegevens). Bij twijfel vraag je best advies aan de DPO.
- Wees **transparant** bij de verwerking van persoonsgegevens (leg uit waarom je de persoonsgegevens verzamelt en wat je ermee doet), gebruik de persoonsgegevens alleen waarvoor je ze verzamelde, verwerk alleen de gegevens die je echt nodig hebt, bewaar de gegevens niet langer dan nodig en behandel persoonsgegevens **vertrouwelijk**.
- Het **verstrekken** van persoonsgegevens **aan derden** is in principe niet toegelaten. Krijg je een dergelijke vraag, leg deze dan eerst ter advies voor aan de DPO.
- Gebruikers die persoonsgegevens verwerken moeten er zich van bewust zijn dat dergelijke verwerkingen gelogd worden (waaronder identificatie van de persoon die de verwerking uitvoert, identificatie van de persoon voor of over wie de verwerking wordt uitgevoerd, datum en tijdstip, reden van de verwerking). Het gaat om een verplichting, opgelegd door diverse overheden of overheidsinstanties (bijv. voor consultaties rijksregister, KSZ enz.). De DPO is bevoegd om steekproeven te houden op deze raadplegingen.

Beroepsgeheim en behandelen vertrouwelijke informatie

Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan de gebruiker onderworpen is, is elke gebruiker ertoe gehouden alle kennis en gegevens, zowel betrekking hebbende op burgers als op andere confidentiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van de werkgever heeft verworven of mocht verkrijgen, zowel tijdens als na deze werkzaamheden, strikt geheim te houden. Bij twijfel of iets onder het beroepsgeheim of onder vertrouwelijke informatie valt, richt de gebruiker zich tot de hiërarchische lijn.

Vertrouwelijke bedrijfsgegevens en persoonsgegevens worden nooit ter beschikking gesteld van derden, behalve wanneer een dergelijke doorgifte wordt opgelegd door of krachtens een wet, decreet of andere regelgeving.

Ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst blijft de gebruiker gebonden door het beroepsgeheim.

Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

Lokale overheden beschikken over een veelheid aan informatie. Veel van die informatie wordt ter beschikking gesteld van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur. Dit wil echter niet zeggen dat vertrouwelijke informatie zomaar gedeeld kan worden omdat dit kan conflicteren met:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie;
- belangen van de werkgever, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de werkgever betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

De gebruiker denkt na over het soort van informatie waarover hij beschikt en hij verspreidt de informatie alleen als hij er zeker van is dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat en niet in strijd is met de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur. Bij twijfel neemt de gebruiker onmiddellijk contact op met de hiërarchische lijn.

Meer informatie is terug te vinden in het schema "Openbaarheid van bestuur versus privacy". Dit document is raadpleegbaar in de publieke map op de server of kan opgevraagd worden bij de DPO.

Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten

Gebruikers die datalekken of beveiligingsincidenten vaststellen dienen deze te melden aan de DPO (privacy@mesen.be). Indien het gaat om IT-gerelateerde incidenten worden deze eveneens aan de externe IT'er gemeld.

- Een **incident** is een gebeurtenis waarbij de mogelijkheid bestaat dat de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie of informatieverwerkende systemen in gevaar is of kan komen (bijvoorbeeld besmettingen met virussen, diefstal van een laptop, enz.).
- Een **datalek** is het gevolg van een beveiligingsincident, waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet is uit te sluiten dat persoonsgegevens onrechtmatig in handen van derden zijn gevallen (bijv. blootstelling van persoonsgegevens via een lek in de website).

Meer informatie is terug te vinden in het schema "Melden van incidenten en datalekken". Dit document is raadpleegbaar in de publieke map op de server of kan opgevraagd worden bij de DPO.

Richtlijnen met betrekking tot controlerecht

Recht op controle

Binnen de wettelijke grenzen kan de werkgever controle uitoefenen op gegevens die een personeelslid opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De dienst IT en de DPO mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.

Hoe kan er worden gecontroleerd?

Permanente algemene controle: hieronder vallen o.m. het al dan niet automatisch monitoren van de IT systemen en informatie of het niet-geïndividualiseerd (laten) controleren i.f.v. de veiligheid, performantie en goede werking van de IT-systemen.

Occasionele algemene controle: Het monitoren en controleren van IT gebruik bij een beperkte groep personeelsleden voor een bepaalde periode. Bij deze controles worden volgende punten bekeken zonder individuele identificatie:

- Lijst van bezochte websites of geraadpleegde informatie, de frequentie, tijdstip en duur van deze bezoeken en het volume van informatie dat wordt bewaard of getransfereerd.
- Het volume en aantal uitgaande e-mails

Individuele controle: controleert gelijkaardige punten als de occasionele algemene controle, maar op een geïndividualiseerde manier. Deze vorm van controle is (enkel) toestaan indien:

- Uit occasionele algemene controle blijkt dat één of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de IT-middelen niet hebben gebruikt conform de voorliggende afspraken.
- Indien uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de ICT-systemen in het gedrag brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen. In deze gevallen kan er direct geïndividualiseerd worden gecontroleerd en nagegaan wie de betrokken gebruiker(s) is/zijn.
- De betrokkene dient niet vooraf te worden gewaarschuwd en er kan meteen een geïndividualiseerde controle worden uitgevoerd indien er een gegrond vermoeden bestaat van ernstige onregelmatigheid of indien het personeelslid zich schuldig maakt aan:
 - Ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden.
 - Openbaar maken van vertrouwelijke informatie.
 - Feiten die de veiligheid, performantie of de goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengen.
- Conform de wet is de werkgever verplicht tot onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is hierbij bevoegd om direct geïndividualiseerd te controleren. Voor dit doel kunnen ook gegevens worden gecontroleerd die in het verleden zijn ontstaan.
- In de andere gevallen zal de individuele controle zal pas worden uitgevoerd nadat:
 - Betrokkene(n) op een duidelijke en begrijpelijke wijze werden ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid
 - En nadat het personeel op de hoogte werd gebracht dat er geïndividualiseerd zal worden gecontroleerd n.a.v. het vaststellen van deze onregelmatigheid.

Sancties

Bij het vaststellen van ongeoorloofd gebruik van IT-middelen kunnen sancties worden opgelegd conform het arbeidsreglement of de toepasselijke regelgeving.

10. Wijziging van de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 40, 41, 186, 285, 286 §1 2°, 288 en 330;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals gewijzigd tot op heden;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 februari 2010 tot wijziging van artikel 19, §2, 16°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

Gelet op de rechtspositieregeling voor het personeel van de stad, zoals vastgesteld door de gemeenteraad op 2 juni 2009, en gewijzigd op 31 augustus 2009, 31 mei 2010, 28 september 2017, 20 maart 2018 en 31 mei 2018;

Overwegende dat het, in afwachting van een volledige herwerking van de rechtspositieregeling, aangewezen is om de rechtspositieregeling van het personeel van de stad Mesen aan te passen om de bevordering van personeel van het niveau B naar het niveau A mogelijk te maken;

Gelet op het protocol van akkoord afgesloten met de representatieve vakorganisaties en met het OCMW in het bijzonder comité van 31 januari 2022;

Gelet op de bespreking in het managementteam op 31 januari 2022;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : In de rechtspositieregeling van het personeel van de stad Mesen worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- de term “gemeentesecretaris” wordt vervangen door “algemeen directeur”;
- in artikel 3 §2 wordt na “de rangen per niveau zijn” het volgende toegevoegd :
 - Niveau A : voor de administratieve en technische basisgraad : Av
- artikel 117 wordt vervangen door de volgende bepaling :

Artikel 117 Niveau A :

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A :

1° voor de graden van rang Av :

A1-A2-A3 :

 - a) van A1 naar A2 na 4 jaar schaalanciënniteit in A1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A2 naar A3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1 en A2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- artikel 130 wordt vervangen door de volgende bepaling :

Art. 130 Niveau A. De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

1° voor een graad van rang Av, schalen A1-A2-A3 (basisgraad) :

 - a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
 - b) ten minste 7 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3 of ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Cv
 - c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
 - d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - e) slagen voor de selectieprocedure.
- In artikel 180 wordt een §5 ingevoegd die luidt als volgt :

§5 niveau A :

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1 – A2 – A3
- Artikel 192 wordt vervangen door de volgende bepaling :

Art. 192 : De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 122 van het Rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 en artikel 588 §1 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.
- In artikel 215, 2° (veranderlijk bedrag van de eindejaarstoelage) worden de woorden “ 2,5 procent” vervangen door “3,6 procent”.
- In titel VIII (verloven en afwezigheden), wordt de benaming van hoofdstuk IV (bevallingsverlof en opvangverlof), gewijzigd in Hoofdstuk IV : Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.
- Artikel 265 wordt vervangen door de volgende bepaling :

Art. 265. § 1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.
Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§ 2. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin. In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

- Er wordt een artikel 265bis ingevoegd die luidt als volgt :

Art. 265bis Pleegzorgverlof

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, § 1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82 % van het brutosalaris.

- Er wordt een artikel 265ter ingevoegd die luidt als volgt :

Art. 265ter Pleegouderverlof

§ 1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§ 2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris."

- In artikel 284 wordt §1, 2° vervangen door de volgende bepaling :

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:

- voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 : 15 werkdagen
- voor een geboorte vanaf 1 januari 2023 : 20 werkdagen

Als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

Als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.“;

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat conform artikel 218 BVR 07 september 2007 dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.”.

Bijlage : weddeschalen niveau A

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Art. 2 : Dit besluit wordt bekendgemaakt door publicatie op de gemeentelijke website.

Art. 3 : Afschrift van dit besluit wordt gestuurd naar de toezicht houdende overheid.

11. Vragen en antwoorden.

Nihil.

Al de punten van de agenda uitgeput zijnde, wordt de zitting geheven.

De Algemeen Directeur,

De Voorzitter,