

VERGADERING VAN 26 JUNI 2023

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

Verontschuldigd : DEVELTER Kim, schepenen en TANCRE Guy, gemeenteraadslid.

1. Mededelingen aan de raad.

De burgemeester deelt mee dat de volgende evenementen gepland zijn :

- 9 juli 2023 om 11.00u : inhuldiging van een gedenksteen op de Markt voor Capt. Grieve VC;
- 22 juli 2023 : Te Deum

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

Het verslag van de vergadering van 30 mei 2023 wordt na kennisname eenparig goedgekeurd. Er wordt eveneens kennis genomen van het audioverslag van deze vergadering, waarop geen opmerkingen worden gemaakt.

3. Samenstelling deontologische commissie.

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur, inzonderheid artikel 39, zoals gewijzigd bij Decreet van 3 februari 2023; Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones;

Gelet op de Omzendbrief KB/ABB 2018/4 betreffende het bestuurlijk toezicht en de bekendmakingsplicht in het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

Overwegende dat de gemeenteraad zelf de inhoud van de deontologische code voor de gemeenteraadsleden bepaalt; Overwegende dat daarbij afspraken worden gemaakt die zowel belangenvermenging als dienstverlening kunnen betreffen;

Gelet op zijn besluit van 28 januari 2019 waarbij de deontologische code voor de gemeenteraadsleden werd vastgesteld, zoals gewijzigd op 30 mei 2023;

Overwegende dat de deontologische commissie in de stad Mesen bestaat uit één vertegenwoordiger per fractie, aangevuld met de voorzitter van de raad;

Gezien de ingediende kandidaturen per fractie;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Enig artikel : De deontologische commissie van de gemeenteraad wordt samengesteld uit de volgende leden en plaatsvervangers :

- namens de MLM-fractie :
 - Effectief lid : Melanie Verdru
 - Plaatsvervanger : Maité Hellem
- namens de fractie "Respect" :
 - Effectief lid : Kristof Veramme
 - Plaatsvervanger : Evelyne Wybo;
- de voorzitter van de raad : Sandy Evrard

4. Aansluiting Vastgoedinformatieplatform en vernieuwing retributiereglement vastgoedinformatie – goedkeuring

Gelet artikel 173, van de Grondwet;

Gelet op artikel 40, §3, van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

Gelet op de artikelen 5.2.1, 5.2.5, 5.2.6 en 5.2.7 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente en de noodzaak om het budget in evenwicht te houden;

Gelet op zijn besluit van op 30 december 2019, en gewijzigd op 30 november 2020 en 19 december 2022 houdende de heffing van een gemeentebelasting op de afgifte van administratieve bescheiden;

Overwegende dat notarissen en vastgoedmakelaars informatie over onroerende goederen bij de gemeente kunnen aanvragen;

Overwegende dat de gemeente het belangrijk vindt dat potentiële kopers met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen over een onroerend goed;

Overwegende dat gemeenten op zoek zijn naar mogelijkheden om informatie over onroerende goederen efficiënter en veiliger te delen;

Overwegende dat er een Besluit van de Vlaamse regering in de maak is om de rechten en plichten in het kader van de verwerking van vastgoedinformatie over te dragen vanuit Digitaal Vlaanderen naar het Vlaams Datanutsbedrijf (athumi).

Overwegende dat gemeenten samenwerken met Digitaal Vlaanderen/athumi¹ om een Vastgoedinformatieplatform te ontwikkelen en om in een testfase te onderzoeken hoe informatie over onroerende goederen op een efficiënte wijze kan worden ter beschikking gesteld;

¹ Rechten en plichten in het kader van het Vastgoedinformatieplatform worden overgedragen van Digitaal Vlaanderen naar het Vlaams Datanutsbedrijf bij een Besluit van de Vlaamse regering in de periode waarin deze overeenkomst ondertekend wordt. De verwerkingsovereenkomst wordt ondertekend door (i) DV als het besluit nog niet is gepubliceerd (ii) Vlaams Datanutsbedrijf zodra het BVR gepubliceerd is.

Overwegende dat het Vastgoedinformatieplatform een elektronisch informatiesysteem is voor de ontsluiting, samenvoeging en veilige gegevensdeling van vastgoedinformatie en vastgoeddossiers tussen bronhouders en aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars;

Overwegende dat de gemeente via het Vastgoedinformatieplatform de door aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars, aangevraagde vastgoedinformatie kan verzamelen en de vastgoeddossiers kan ontsluiten;

Overwegende dat het verzamelen en ontsluiten, via het Vastgoedinformatieplatform, van vastgoeddossiers op verzoek van aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars, voor de gemeente een administratieve last en bijhorende kost met zich meebrengt;

Overwegende dat de stad Mesen de kost voor het verzamelen van vastgoedinformatie en het ontsluiten van vastgoeddossiers op de aanvrager ervan wenst te verhalen;

Gelet op het gunstig advies dd. 26 mei 2023 van Arne Neirinck, functionaris voor de gegevensbescherming (DPO);

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Artikel 1 - Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° vastgoedinformatie: gebouw-, grond- of omgevingsgebonden gegevens inzake een onroerend goed, inclusief informatie met betrekking tot het juridische, administratieve of fysieke statuut van dit onroerend goed;

2° lokale gegevensbron: vastgoedinformatie die een gemeente of de rechtspersonen die ervan afhangen, beheert;

3° centrale gegevensbron: vastgoedinformatie die een Vlaamse instantie of een externe overheid beheert;

4° Vastgoedinformatieplatform of VIP: elektronisch informatiesysteem voor de ontsluiting, samenvoeging en veilige gegevensdeling van vastgoedinformatie tussen aanleverende entiteiten en aanvragers;

5° vastgoeddossier: de combinatie van verschillende datasets, samengesteld uit vastgoedinformatie met betrekking tot een perceel, of een onderdeel, die op aanvraag wordt ontsloten door de aanleverende entiteit, door Digitaal Vlaanderen/athumi² wordt samengevoegd en door de lokale overheid ter beschikking wordt gesteld aan de aanvrager;

6° externe overheid: overheidsinstanties, vermeld in artikel I.3, 8° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

7° Vlaamse instantie: elk van de volgende overheidsinstanties:

a) de instanties van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel I.3, 1°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

b) de instellingen met een publieke taak, vermeld in artikel I.3, 6°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, voor zover ze afhangen van de Vlaamse overheid of van een of meer andere instellingen met een publieke taak die afhangen van de Vlaamse overheid;

c) de instanties van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel I.3, 7°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

8° aanvrager: de notaris of vastgoedmakelaar die in het kader van zijn beroepsactiviteiten of taken van algemeen belang die bij of krachtens een supranationale of wetskrachtige norm bepaalde vastgoedinformatie nodig heeft en daartoe een aanvraag via het VIP doet;

9° algemene verordening gegevensbescherming: Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;

10° persoonsgegevens: de gegevens, vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming;

11° verwerking: een verwerking als vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming;

12° verwerkingsverantwoordelijke: een verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming;

13° betrokkene: een betrokkene als vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming.

Artikel 2 - Algemeen

De stad Mesen verzamelt de opgevraagde vastgoedinformatie uit lokale gegevensbronnen. De stad Mesen doet een beroep op het VIP om vastgoedinformatie uit centrale gegevensbronnen op te halen en samen te voegen met het vastgoeddossier. De stad Mesen] stelt het vastgoeddossier via het Vastgoedinformatieplatform aan de aanvrager ter beschikking.

In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van het vastgoeddossier, verwerkt de gemeente die gegevens met als doel om aanvragers samengevoegde vastgoedinformatie uit centrale en lokale gegevensbronnen ter beschikking te stellen in het kader van hun beroepsactiviteiten of in het kader van taken van algemeen belang die bij of krachtens een supranationale of wetskrachtige norm zijn bepaald.

Met ingang van 01 juli 2023 wordt ten voordele van stad Mesen een retributie geheven op aanvragen, gedaan via het Vastgoedinformatieplatform, tot het verkrijgen van het vastgoeddossier.

Artikel 3 - Verschuldigde

De retributie is verschuldigd door de aanvrager.

Artikel 4 - Bedrag

Het bedrag van de retributie wordt vastgelegd als volgt:

Voorwerp aanvraag	Retributiebedrag
-------------------	------------------

² Rechten en plichten in het kader van het Vastgoedinformatieplatform worden overgedragen van Digitaal Vlaanderen naar het Vlaams Datanutsbedrijf bij een Besluit van de Vlaamse regering in de periode waarin deze overeenkomst ondertekend wordt.

De verwerkingsovereenkomst wordt ondertekend door (i) DV als het besluit nog niet is gepubliceerd (ii) Vlaams Datanutsbedrijf zodra het BVR gepubliceerd is.

Een aanvrager dient slechts éénmaal de retributieprijs voor een aanvraag te betalen per groep van 5 kadastrale percelen op voorwaarde dat:

- (i) De percelen aangrenzend zijn
- (ii) De percelen binnen éénzelfde gemeentelijke grens liggen
- (iii) Er maximaal op één perceel (een) gebouweenhe(i)d(en) geregistreerd is (zijn)

De aflevertermijn voor het vastgoeddossier bedraagt maximum 30 dagen.

Artikel 5 - Invorderingswijze

De onbetwiste en opeisbare retributie wordt bij niet-betaling ingevorderd conform artikel 177, tweede lid, van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

De betwiste en opeisbare retributie wordt bij niet-betaling burgerrechtelijk ingevorderd.

Artikel 6 - Verwerking van persoonsgegevens

§1. In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van het vastgoeddossier, treedt de stad Mesen voor de doeleinden omschreven in artikel 2 op als verwerkingsverantwoordelijke.

§2. De gemeente verwerkt voor de doeleinden omschreven in artikel 2 persoonsgegevens met betrekking tot de volgende categorieën van betrokkenen:

1. aanvragers; en
2. houders van rechten op een perceel, of een onderdeel, waarvoor het vastgoeddossier wordt aangevraagd.

§3. De gemeente verwerkt voor de doeleinden omschreven in artikel 2 volgende categorieën van persoonsgegevens:

1. contact- en identificatiegegevens;
2. financiële gegevens;
3. het identificatienummer van het Rijksregister/KBO-nummer;
4. vastgoedinformatie;
5. gegevens in het kader van openbare onderzoeken en overtredingen.

§4. De stad Mesen bewaart de persoonsgegevens die het verwerkt, niet langer dan noodzakelijk is om de doeleinden, vermeld in artikel 2, te bereiken en conform artikel III.87, §1 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, of tot de betrokkene vraagt om de persoonsgegevens die stad Mesen verwerkt, te verwijderen, conform de voorwaarden, vermeld in de algemene verordening gegevensbescherming. De archiveringstermijn van de persoonsgegevens bij de stad Mesen bedraagt 3 jaar overeenkomstig de bepalingen van de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven.

§5. De stad Mesen doet een beroep op Digitaal Vlaanderen/athumi³ voor de doeleinden omschreven in artikel 2. Digitaal Vlaanderen/athumi treedt in dit kader op als verwerker van de stad Mesen die de verwerkingsverantwoordelijke is. De modaliteiten van de verwerking zijn geregeld in de verwerkingsovereenkomst die te vinden is in **Bijlage 1**.

Artikel 7 – Ondertekening

De vastgoeddossiers die de stad Mesen via het Vastgoedinformatieplatform ter beschikking stelt, worden niet ondertekend aangezien het vastgoeddossier een louter informatief document betreft dat geen beleidsmatige stellingname inhoudt en niet kwalificeert als stuk of briefwisseling in de zin van artikel 279 van het Decreet lokaal bestuur.

Artikel 8 - Vervanging voorgaande reglementering

Dit reglement vervangt vanaf 01 juli 2023 alle retributiereglementen die betrekking hebben op vastgoeddossiers, die vanaf de bekendmaking van dit reglement kunnen worden aangevraagd via het Vastgoedinformatieplatform.

Artikel 9 Bekendmaking

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

BIJLAGE 1 Verwerkingsovereenkomst.

TUSSEN het lokaal bestuur Mesen met zetel Markt 22 te 8957 Mesen, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, voor wie tekenen: Sandy Evrard, burgemeester en Patrick Florissoone, algemeen directeur, in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit d.d. 26 juni 2023;

Contactgegevens privacy@mesen.be

Hierna: de "Verwerkingsverantwoordelijke";

EN

De naamloze vennootschap het Vlaams Datanutsbedrijf met merknaam athumi, zijnde een privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap, vertegenwoordigd door transitie manager Björn De Vidts, ingeschreven in het KBO met nummer 0795.547.478, waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Havenlaan 88 bus C, 1000 Brussel

Contactgegevens: privacy.datanutsbedrijf@vlaanderen.be;

OF⁴

³ Rechten en plichten in het kader van het Vastgoedinformatieplatform worden overgedragen van Digitaal Vlaanderen naar het Vlaams Datanutsbedrijf bij een Besluit van de Vlaamse regering in de periode waarin deze overeenkomst ondertekend wordt. De verwerkingsovereenkomst wordt ondertekend door (i) DV als het besluit nog niet is gepubliceerd (ii) Vlaams Datanutsbedrijf zodra het BVR gepubliceerd is.

⁴ Rechten en plichten in het kader van het Vastgoedinformatieplatform worden overgedragen van Digitaal Vlaanderen naar het Vlaams Datanutsbedrijf bij een Besluit van de Vlaamse regering, zoals bedoeld in artikel 37 van het Decreet van 2/12/2022 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams

Agentschap Digitaal Vlaanderen met maatschappelijke zetel gelegen te Havenlaan 88/b, 1000 Brussel en met ondernemingsnummer 0316.380.841, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door Jan Smedts;

Contactgegevens: privacy@digitaal.vlaanderen.be;

Hierna: de "Verwerker";

De Verwerkingsverantwoordelijke en de Verwerker worden hieronder ook wel afzonderlijk aangeduid als een "Partij" of gezamenlijk als de "Partijen";

NA TE HEBBEN UITEENGEZET

- A. Op 26 juni 2023 heeft Stad Meseu bij gemeenteraadsbesluit (hierna genoemd het "Gemeenteraadsbesluit") bevestigd dat de Stad Meseu in het kader van de verzameling en ontsluiting van vastgoedinformatie en vastgoeddossiers, zoals algemeen omschreven in het Gemeenteraadsbesluit en zoals nader gepreciseerd in Bijlage 1 in de MVP-fase een beroep zal doen op een door de Verwerker verder te ontwikkelen Vastgoedinformatieplatform, hierna genoemd de "Opdracht";
- B. In het kader van de Opdracht zal de Verwerker bepaalde Persoonsgegevens Verwerken in opdracht en voor rekening van de Verwerkingsverantwoordelijke;
- C. De partijen wensen nu hun afspraken met betrekking tot de uitvoering en organisatie van deze Verwerking van Persoonsgegevens te formaliseren in deze Verwerkingsovereenkomst.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT

Artikel 1: Definities

Begrippen die in deze Verwerkingsovereenkomst met hoofdletter worden gebruikt, moeten worden geïnterpreteerd zoals in dit artikel of elders in de Verwerkingsovereenkomst gedefinieerd.

AVG	Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);
Betrokkene	De geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;
Datalek	Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens;
Derden	Elke natuurlijke persoon, rechtspersoon, overheidsinstantie, dienst of ander orgaan andere dan de Verwerker, de Verwerkingsverantwoordelijke en hun personeelsleden of aangestelden;
Opdracht	De opdracht zoals omschreven in <u>bijlage 1</u> ;
Persoons-gegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals ook gedefinieerd in artikel 4, 1) AVG, die de Verwerker in het kader van de Opdracht Verwerkt;
Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling	Een bepaling opgelegd door Unierechtelijke of (EU) lidstaatrechtelijke wetgeving;
Verwerken/ Verwerking	Elke bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens, zoals ook gedefinieerd in artikel 4, 2) AVG;
Verwerkings- overeenkomst	Deze overeenkomst.

Artikel 2: Voorwerp (art. 28, lid 3 en 4 AVG)

- 2.1. De Verwerker Verwerkt Persoonsgegevens voor de Verwerkingsverantwoordelijke uitsluitend zoals omschreven in de Opdracht, voor de duurtijd van de Opdracht, en overeenkomstig de in deze Overeenkomst vastgelegde verplichtingen. De Opdracht wordt nader omschreven in bijlage 1.
- 2.2. Elke Verwerking anders dan omschreven in de Opdracht is strikt verboden, met inbegrip van de doorgifte van Persoonsgegevens aan Derden, een derde land of een internationale organisatie, behoudens indien één van de hieronder opgesomde voorwaarden vervuld is:
 - de Verwerkingsverantwoordelijke heeft schriftelijke instructies gegeven om bijkomende Verwerkingen uit te voeren; of

Datanutsbedrijf in de vorm van een naamloze vennootschap, in de periode waarin deze overeenkomst ondertekend wordt. De verwerkingsovereenkomst wordt aangegaan door (i) Digitaal Vlaanderen als het besluit nog niet in werking getreden is (ii) of Vlaams Datanutsbedrijf zodra het BVR in werking getreden is.

- een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling verplicht de Verwerker tot deze bijkomende Verwerking. De Verwerker zal de Verwerkingsverantwoordelijke desgevallend binnen een redelijke termijn voorafgaand aan de bijkomende Verwerking op de hoogte stellen van voornoemd wettelijk voorschrift, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt. Als de Verwerker een verzoek krijgt om Persoonsgegevens ter beschikking te stellen door een daartoe bevoegde instantie overeenkomstig een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling, beoordeelt zij eerst of het verzoek bindend is en of zij op grond van gedrags- en beroepsregels aan het verzoek moet voldoen. Als er geen strafrechtelijke of andere juridische belemmeringen zijn, dan stelt de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van het verzoek. De Verwerker doet dat binnen een termijn dat het voor de Verwerkingsverantwoordelijke mogelijk is om eventuele rechtsmiddelen tegen de verstrekking van de Persoonsgegevens in te stellen.
- 2.3. De Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk in kennis indien naar zijn mening een instructie inbreuk oplevert op de AVG of op andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen inzake gegevensbescherming.

Artikel 3: Duur (art. 28, lid 3, g)

- 3.1. De Verwerkingsovereenkomst gaat in op de dag van de inwerkingtreding van het Gemeenteraadsbesluit en eindigt van rechtswege na afloop van de bewaartermijn van de Persoonsgegevens die tijdens de duurtijd van de Opdracht in de MVP-fase van het Vastgoedinformatieplatform zijn ingevoerd.
- 3.2. Artikels 3.3, 5, 6, 7, 9 en 12 blijven van kracht na beëindiging van de Verwerkingsovereenkomst.
- 3.3. Na beëindiging van de Verwerkingsovereenkomst dient de Verwerker aan de Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, en onverwijld op verzoek, een kopie te bezorgen van alle Persoonsgegevens die door haar in het kader van de Opdracht Verwerkt worden, in gestructureerd, gangbaar en machine leesbaar formaat. Als alle Persoonsgegevens zijn bezorgd, stelt de Verwerker onmiddellijk een einde aan elke verwerking van de Persoonsgegevens en vernietigt hij elke kopie en back-up van de Persoonsgegevens die hij nog zou bezitten, tenzij opslag van de Persoonsgegevens Unierechtelijk of lidstaatrechtelijk is verplicht.

Artikel 4: Beveiliging (art. 32 AVG)

- 4.1. De Verwerker treft alle passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om de Persoonsgegevens te beveiligen. Deze beveiligingsmaatregelen omvatten minstens, maar zijn niet beperkt tot de maatregelen zoals omschreven in artikel 32 (1) AVG. Bij vaststelling van deze maatregelen houdt de Verwerker rekening met de stand van de techniek en de kost voor beveiliging, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen. In het bijzonder zal de Verwerker de Persoonsgegevens beveiligen tegen vernietiging, verlies, vervalsing, niet toegelaten verspreiding of toegang en elke andere vorm van onwettige Verwerking. De Verwerkingsverantwoordelijke kan in [bijlage 3](#) het overzicht van de genomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen terugvinden.
- 4.2. De Verwerker wijst een functionaris voor gegevensbescherming aan en heeft tenminste een actueel veiligheidsbeleid- en plan.

Artikel 5: Vertrouwelijkheid (art. 29 AVG)

- 5.1. De Verwerker verbindt zich er uitdrukkelijk toe het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van de Persoonsgegevens die zij in het kader van de Opdracht Verwerkt, te waarborgen.
- 5.2. De Verwerker verbindt zich ertoe dat alle personeelsleden of aangestelden die toegang hebben tot de Persoonsgegevens behoorlijk gebonden zijn door een wettelijke, statutaire of contractuele vertrouwelijkheidsverplichting.

Artikel 6: Onderaanneming en subverwerkers (art. 28 lid 4 AVG)

- 6.1. Het is aan de Verwerker toegestaan andere verwerkers aan te stellen om Persoonsgegevens in het kader van de Opdracht te Verwerken (hierna: de "Subverwerker"). De Verwerkingsverantwoordelijke gaat akkoord met de lijst van Subverwerkers opgesomd in [bijlage 2](#). Binnen een redelijke termijn voor het aannemen van een andere Subverwerker dan de lijst van Subverwerkers opgesomd in [bijlage 2](#) licht de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke in over de toevoeging of verandering. De Verwerkingsverantwoordelijke kan vervolgens bezwaar maken tegen het aannemen van de voorgestelde Subverwerker.
- 6.2. Extern ingehuurde medewerkers worden voor deze Verwerkingsovereenkomst niet als Subverwerker beschouwd. De Verwerker zal er op toezien dat deze extern ingehuurde medewerkers dezelfde vertrouwelijkheidsclausule, zoals beschreven in artikel 5 van deze Verwerkingsovereenkomst naleven zoals dit voor de eigen werknemers van de Verwerker het geval is.
- 6.3. De Verwerker en de Subverwerker sluiten een overeenkomst waarin dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opgelegd worden als die welke in de voorliggende Verwerkingsovereenkomst zijn opgenomen. De Verwerker zal de Subverwerkers ook dezelfde geheimhoudingsverplichting opleggen. De Verwerker zal op eenvoudig verzoek van de Verwerkingsverantwoordelijke het nodige bewijs voorleggen om aan te tonen dat de overeenkomsten met haar Subverwerkers voldoen aan de in dit artikel gestelde voorwaarden.
- 6.4. De Verwerker houdt een actueel overzicht bij van de overeenkomsten met Subverwerkers en kan deze binnen redelijke termijn op eenvoudig verzoek bezorgen aan de Verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.5. Indien een Subverwerker haar gegevensbeschermingsverplichtingen niet vervult, zal de Verwerker volledig aansprakelijk blijven ten opzichte van de Verwerkingsverantwoordelijke voor de naleving van deze verplichtingen.

Artikel 7: Bijstand (art. 28, lid 3, e - f)

7.1. Algemeen

De Verwerker zal de Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie verstrekken en alle bijstand verlenen die noodzakelijk is en/of die redelijkerwijze mag worden verwacht opdat de Verwerkingsverantwoordelijke in staat zou zijn om haar verplichtingen uit de AVG na te komen én van deze nakoming het bewijs te leveren.

7.2. Bijstand bij verzoek van een Betrokkene

De Verwerker verleent aan de Verwerkingsverantwoordelijke door middel van passende technische en organisatorische maatregelen, voor zover mogelijk, bijstand bij het vervullen van diens plicht om verzoeken tot uitoefening van de in hoofdstuk III van de AVG vastgestelde rechten van de betrokkene, te beantwoorden.

Indien een Betrokkene zich rechtstreeks wendt tot de Verwerker om zich te beroepen op één van de rechten die hem ingevolge hoofdstuk III van de AVG zijn toegekend, zal de Verwerker dit onverwijld melden aan de Verwerkingsverantwoordelijke en alleen tegemoet komen aan het verzoek van de Betrokkene na schriftelijk akkoord van de Verwerkingsverantwoordelijke.

7.3. Bijstand bij Datalekken

De Verwerker verbindt zich ertoe elk Datalek en alle ernstige pogingen tot onrechtmatige of ongeautoriseerde Verwerkingen of toegangen tot Persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging, en uiterlijk 24 uur na kennisname, te melden aan de Verwerkingsverantwoordelijke conform artikel 33.3 van de AVG. De Verwerker zal alle maatregelen treffen die redelijkerwijs nodig zijn om (verdere) schending van de beveiligingsmaatregelen en eventuele schade te voorkomen of te beperken en zal aan de Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie die ze nuttig of nodig acht, verschaffen.

Rekening houdend met de aard van de Verwerking en de hem ter beschikking staande informatie, verleent de Verwerker bovendien bijstand aan de Verwerkingsverantwoordelijke bij het nakomen van diens verplichtingen betreffende:

- het melden van een Datalek aan de toezichthoudende autoriteit conform artikel 33 van de AVG;
- het mededelen van een Datalek aan de betrokkene conform artikel 34 van de AVG.

Het is de Verwerker evenwel niet toegestaan om het Datalek zelf te melden aan de bevoegde toezichthoudende autoriteit of de mededeling aan de betrokkene zelf te verrichten. Dit is uitsluitend de bevoegdheid van de Verwerkingsverantwoordelijke.

7.4. Andere bijstandsverplichtingen

De Verwerker zal - rekening houdend met de aard van de Verwerking en de hem ter beschikking staande informatie - de Verwerkingsverantwoordelijke bijstand verlenen bij het nakomen van diens verplichtingen betreffende:

- het beveiligen van de verwerking conform artikel 32 van de AVG;
- het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling conform artikel 35 van de AVG;
- het voorafgaand aan een voorgenomen verwerking raadplegen van de toezichthoudende autoriteit, wanneer dit na een gegevensbeschermingseffectbeoordeling nodig zou blijken, conform artikel 36 van de AVG.

Artikel 8: Plaats van Verwerking (art. 3, art. 28, lid 3)

De Verwerker verwerkt de Persoonsgegevens alleen binnen de Europese Economische Ruimte, tenzij hierover met de Verwerkingsverantwoordelijke andere afspraken zijn gemaakt. Deze afspraken leggen de Partijen gezamenlijk schriftelijk vast in bijlage 2.

Artikel 9: Controle (art. 28, lid 3, h)

9.1. De Verwerkingsverantwoordelijke of zijn daartoe aangestelde heeft op elk ogenblik het recht om de naleving van deze Verwerkingsovereenkomst te controleren. Daartoe heeft zij het recht om zich ter plaatse te begeven in de lokalen of plaatsen waar de Verwerker de Verwerking uitvoert. De Verwerkingsverantwoordelijke zal de Verwerker minstens tien dagen voorafgaand aan het uitvoeren van de controle schriftelijk inlichten. De Verwerkingsverantwoordelijke zal de controles, tenzij dwingend anders vereist, enkel op werkdagen tijdens kantooruren uitvoeren.

9.2. Op eenvoudig verzoek van de Verwerkingsverantwoordelijke is de Verwerker ertoe gehouden alle inlichtingen die van toepassing zijn bij de uitvoering van deze Verwerkingsovereenkomst mee te delen en bijstand te verlenen bij het uitvoeren van de audits of bij het vervullen van de verplichting om verzoeken om uitoefening van de in de AVG vastgestelde rechten van de Betrokkene te beantwoorden.

Artikel 10: Aansprakelijkheid (art. 82)

10.1. De Verwerker is aansprakelijk ten aanzien van de Verwerkingsverantwoordelijke voor schade die voortvloeit uit een handeling of een nalatigheid wanneer bij de Verwerking niet is voldaan aan de specifiek tot verwerkers gerichte verplichtingen van de AVG, dan wel uit een handeling of nalatigheid in strijd met de rechtmatige instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke.

10.2. De aansprakelijkheid van de Verwerker is beperkt zoals voorzien in de Opdracht, zonder evenwel afbreuk te doen aan art 82 van de AVG.

Artikel 11: Beëindiging

11.1. Indien de Verwerker zijn verplichtingen onder deze Verwerkingsovereenkomst niet naleeft, kan de Verwerkingsverantwoordelijke, onverminderd het recht om een schadevergoeding te bekomen, na schriftelijke gemotiveerde ingebrekestelling de Opdracht geheel of gedeeltelijk beëindigen indien de Verwerker nalaat passende maatregelen te treffen binnen een termijn van 6 maanden.

Artikel 12: Overige

12.1. Deze Verwerkingsovereenkomst is onderworpen aan het Belgisch recht. Alle geschillen in verband met deze Verwerkingsovereenkomst, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Verwerkingsverantwoordelijke gevestigd is.

12.2. Indien een bepaling in de Verwerkingsovereenkomst geheel of gedeeltelijk ongeldig, onwettig of nietig zou worden verklaard, tast dit op geen enkele wijze de geldigheid, wettigheid en toepasbaarheid van de andere bepalingen aan. De Partijen zullen vervolgens te goeder trouw onderhandelen om de ongeldige, onwettige of nietige bepaling te vervangen door een geldige bepaling die zoveel als mogelijk de gevolgen heeft van de ongeldige, onwettige of nietige bepaling.

12.3. Aanvullingen en wijzigingen op deze Verwerkingsovereenkomst dienen schriftelijk te gebeuren door middel van een addendum dat als bijlage aan deze Verwerkingsovereenkomst zal worden gehecht.

Deze Verwerkingsovereenkomst werd op 26 juni 2023 te Mesen opgesteld in evenveel exemplaren als er Partijen zijn. Aan elke Partij wordt één ondertekend exemplaar van de Verwerkingsovereenkomst overhandigd.

5. Vaststelling van de jaarrekening over het boekjaar 2022 van de stad Mesen.

Gelet op het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder de artikelen 28, 41, 78, 171 §4, 176, 249 tot en met 253, 260, 262, 268, 285 en 287;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 en latere wijzigingen betreffende de beleids- en beheercyclus van de lokale besturen, inzonderheid het bepaalde in Titel 2, Hoofdstuk 3 (art. 17 t/m 28);

Gelet op het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de BBC van de lokale besturen;

Gezien de jaarrekening over het boekjaar 2022 van de stad Mesen;

Overwegende dat deze jaarrekening tijdig aan de raadsleden werd bezorgd;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : De jaarrekening 2022 wordt vastgesteld voor wat betreft het gemeentelijk luik.

Art. 2 : Dit besluit wordt ter kennisgeving bezorgd aan de toezichthoudende overheid.

6. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2022 van het OCMW Mesen.

Gelet op het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder de artikelen 28, 41, 78, 171 §4, 176, 249 tot en met 253, 260, 262, 268, 285 en 287;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 en latere wijzigingen betreffende de beleids- en beheercyclus van de lokale besturen, inzonderheid het bepaalde in Titel 2, Hoofdstuk 3 (art. 17 t/m 28);

Gelet op het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de BBC van de lokale besturen;

Gezien de jaarrekening over het boekjaar 2022 van het OCMW Mesen;

Overwegende dat deze jaarrekening tijdig aan de raadsleden werd bezorgd;

Gelet op het besluit van de OCMW-raad van heden, houdende de vaststelling van de jaarrekening 2022, wat het aandeel van het OCMW betreft;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : De jaarrekening 2022 wordt goedgekeurd wat het aandeel van het OCMW betreft, zij wordt bijgevolg integraal vastgesteld.

Art. 2 : Dit besluit alsook de jaarrekening wordt bekend gemaakt conform art. 286 en 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Art. 3 : Dit besluit wordt ter kennisgeving bezorgd aan de toezichthoudende overheid.

7. Kennisname van het jaarlijks verslag van de algemeen directeur over de stand van zaken met betrekking tot de organisatiebeheersing.

Gelet op het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder de artikelen 217 t/m 219;

Gelet op de rapportering door de algemeen directeur van de stand van zaken van het organisatiebeheersingssysteem;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Enig artikel : De raad neemt akte van de rapportering door de algemeen directeur van de stand van zaken van het organisatiebeheersingssysteem.

8. Kennisname van de jaarlijkse rapportering van de algemeen directeur over de klachtenbehandeling.

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid de artikelen 218, 302 en 303;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 26 januari 2009 houdende vaststelling van een gemeentelijk reglement waarbij de klachtenbehandeling in de stad Mesen wordt geregeld;

Gelet op de rapportering door de algemeen directeur over de klachtenbehandeling in de afgelopen periode (juli 2022 t/m juni 2023);

BESLUIT eenparig :

Enig artikel : De raad neemt akte van de rapportering door de algemeen directeur over de klachtenbehandeling in de afgelopen periode (juli 2022 t/m juni 2023).

9. Rapportering over de regiowerking.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 41 en 389, tweede lid;

Gelet op het Regiodecreet van 01 februari 2023, inzonderheid artikel 8;

Gezien het rapport over de regiowerking;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Enig artikel : De raad neemt akte van de rapportering over de regiowerking.

10. Aanduiding van een effectieve en plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de toewijzingsraad van de woonmaatschappij.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, inzonderheid artikel 41;

Overwegende dat de stad Mesen is toegetreden tot de woonmaatschappij Ons Onderdak voor het werkingsgebied Westhoek-Zuid (Ieper-Heuvelland-Mesen);

Gelet op het schrijven dd. 26 mei 2023 waarbij de woonmaatschappij Ons Onderdak vraagt om een effectieve en een plaatsvervangende vertegenwoordiger aan te duiden om deel uit te maken van de toewijzingsraad die de woonmaatschappij zal oprichten binnen het (deel)werkingsgebied Ieper-Heuvelland-Mesen;

Overwegende dat - om een aanpak op maat te realiseren bij de toewijzing van sociale huurwoningen - de woonmaatschappijen het initiatief nemen om een toewijzingsraad op te richten. De sociale verhuurders, lokale besturen en relevante welzijnsactoren kunnen op die manier in dialoog gaan met elkaar en afspraken maken, om een geïntegreerd en gedragen toewijzingsbeleid te realiseren;

Gelet op het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW) waarin ruimte wordt gelaten om bij het vastleggen van de toewijzingsregels sociale huur regionale en lokale accenten te leggen. Deze bepalingen worden opgenomen in een toewijzingsreglement. Hierbij wordt een grote rol toebedeeld aan de toewijzingsraad. De toewijzingsraad kan onder bepaalde voorwaarden passende maatregelen uitwerken in een toewijzingsreglement voor het (deel)werkingsgebied van de woonmaatschappij, waarbij wordt afgeweken van de standaardtoewijzingsregels, als de regionale of lokale situatie hierom vraagt. Hierdoor kan maximaal rekening worden gehouden met de specifieke noden.

Overwegende dat het BVCW bepaalt dat het in twee gevallen verantwoord is passende maatregelen uit te werken in een toewijzingsreglement, waar men kan afwijken van de standaardtoewijzingsregels. Een eigen toewijzingsbeleid kan worden ontwikkeld als men rekening wil houden met de langdurige woonbinding van de kandidaat-huurders of met de woonbehoefte van specifieke doelgroepen. De opmaak van een toewijzingsreglement dient tot stand te komen in nauw overleg met alle relevante lokale (huisvestings- en welzijns-)actoren. De toewijzingsraad van het (deel)werkingsgebied van de woonmaatschappij speelt hierin de trekkersrol en is verantwoordelijk voor de opmaak van een ontwerp van het toewijzingsreglement. Het BVCW biedt op die manier de kans om een dynamiek te scheppen waarin kan worden gestreefd naar een regionaal gedragen en geïntegreerd toewijzingsbeleid.

Overwegende dat alle gemeenten in het (deel)werkingsgebied vertegenwoordigd zijn in de toewijzingsraad. Relevante huisvestings- en welzijnsactoren kunnen zichzelf aanmelden om deel uit te maken van de toewijzingsraad als ze actief zijn in het (deel)werkingsgebied van de woonmaatschappij. Als er geen consensus is over de samenstelling van de toewijzingsraad, beslist de woonmaatschappij over de samenstelling, waarbij ze rekening houdt met een evenwichtige samenstelling van de toewijzingsraad. De toezichthouder kan optreden wanneer de toewijzingsraad onvoldoende evenwichtig wordt samengesteld.

Overwegende dat de toewijzingsraad een beleidsmatige opdracht en een operationele opdracht heeft. Dit wordt geregeld in [artikel 6.23](#) van het BVCW.

Beleidsmatige opdracht

De toewijzingsraad stelt een ontwerp van toewijzingsreglement op. Hierin kunnen bepalingen over de verstrenging van de langdurige woonbinding en bepalingen voor specifieke doelgroepen worden opgenomen. De leden van de toewijzingsraad streven hierbij naar consensus. Als er geen consensus is, kunnen de deelnemende gemeenten van de toewijzingsraad specifiek voor hun gemeenten over deze bepalingen beslissen.

Voor het opnemen van een bepaling over de langdurige woonbinding met het (deel)werkingsgebied is in ieder geval consensus tussen de gemeenten van het (deel)werkingsgebied vereist.

Operationele opdracht

De toewijzingsraad staat ook in voor de praktische uitvoering van de regels die betrekking hebben op de versnelde toewijzingen en de toewijzingen aan specifieke doelgroepen. De toewijzingsraad kan afspraken maken over de werkwijze met betrekking tot de aanmelding en begeleiding van kandidaat-huurders en huurders. Deze afspraken worden opgenomen in het huishoudelijk reglement van de toewijzingsraad.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : Dhr. Sandy EVRARD, burgemeester, wordt aangeduid als effectieve vertegenwoordiger om de stad Mesen te vertegenwoordigen in de toewijzingsraad van de woonmaatschappij Ons Onderdak binnen het werkingsgebied Ieper-Heuvelland-Mesen.

Art. 2 : Mevr. Melanie VERDRU, schepen, wordt aangeduid als plaatsvervangende vertegenwoordiger om de stad Mesen te vertegenwoordigen in de toewijzingsraad van de woonmaatschappij Ons Onderdak binnen het werkingsgebied Ieper-Heuvelland-Mesen.

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

- de woonmaatschappij Ons Onderdak
- de toezicht houdende overheid

11. Vacant verklaren via aanwerving van de betrekking van algemeen directeur.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, inzonderheid de artikelen 41 tweede lid 6°, 162 t/m 168 en 589 §3;

Gelet op de gecoördineerde wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken, inzonderheid de artikelen 8, 12, 15 §2 en 61 §4 tweede lid;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van de lokale en provinciale besturen;

Gelet op de Omzendbrief "organisatie taalexamens" van 13 december 2013;

Gelet op de rechtspositieregeling voor het personeel van de stad Mesen, zoals vastgesteld door de gemeenteraad op 02 juni 2009 en gewijzigd tot op heden, inzonderheid de artikelen 3bis, 4, 5, 6 §1, 10 t/m 13, en 28 t/m 31 en 43;

Gelet op de functiebeschrijving voor de functie van algemeen directeur, die als bijlage V bij de rechtspositieregeling is gevoegd;

Gelet op het gezamenlijk organogram voor het personeel van de stad en het OCMW, zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 15 april 2019;

Overwegende dat de algemeen directeur Patrick Florissoone met ingang van 01 april 2024 op pensioen gaat;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 15 mei 2023, houdende de aanstelling van het extern selectiebureau Probis corporate bv, Winkelom 83 B1b te 2400 Geel voor de aanwervingsprocedure van een algemeen directeur, overeenkomstig de prijsofferte dd. 05 mei 2023.

Gelet op de bespreking in het Bijzonder Onderhandelingscomité op 21 juni 2023, met het tot stand komen van een protocol tot gevolg;

Na beraadslaging;

BESLUIT eenparig :

Art. 1 : In de stad Mesen wordt een voltijdse statutaire betrekking van algemeen directeur vacant verklaard bij wijze van aanwerving.

Art. 2 : §1. Er is een proeftijd voorzien van 12 maanden.

§2. Er wordt een werfreserve aangelegd van twee jaar.

Art. 3 : De functiegegevens met bijhorende competentieprofiel, vaktechnische en kenniscompetenties zijn (cfr. bijlage V bij de rechtspositieregeling voor het personeel van de stad Mesen) :

BIJLAGE V : FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR

Functiegegevens

Functietitel : Algemeen directeur

Niveau en graad : Decretale graad

Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

Resultaatsgebieden

De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- *Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW.*
- *Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.*
- *Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.*
- *Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.*
- *Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.*
- *Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten.*
- *Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.*
- *Etc.*

De beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst (tenzij toepassing van art. 277 §3, 2e lid DLB) en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Etc.

Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleem dossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Human Resources management.
 - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
 - De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Etc.

Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.

- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

Competentieprofiel

a) Gedragscompetenties

Inzet

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen .

Klantgerichtheid

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

Samenwerken

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

Betrokkenheid

De algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Leidinggeven

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeelsteam. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.

- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

Ondernemen

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Toetst voorstellen aan de realiteit.

Plannen en organiseren

De algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Besluitvaardigheid

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

Resultaatgericht werken

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

b) Vaktechnische en kenniscompetenties

De algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

De algemeen directeur heeft voldoende kennis van de franse taal (art. 15 §2 eerste lid van de bij koninklijk besluit van 18 juli 1966 gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken). Dit dient bewezen te worden door te slagen in een taalexamen ter gelegenheid van de aanwervingsprocedure.

Art. 4 : §1. Toelatingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot de functie van algemeen directeur bij het lokaal bestuur Mesen, moeten de kandidaten:

- 1° Belg zijn
- 2° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.)
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de stad.

§2. Aanwervingsvoorwaarden.

- 1° houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (art. 15 §2);
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

Art. 5 : De voormalige titularissen van het ambt van secretaris bij de gemeente of het OCMW die in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur, worden tot en met 31 december 2023 geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur (art. 589 §3 Decreet Lokaal Bestuur). Zij moeten wel voldoen aan het bepaalde van art. 6 van dit besluit (taalexamen).

Taalexamen (art. 15 §2 wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966)

Art. 6 : De kandidaten moeten alvorens zij aan de effectieve selectie mogen deelnemen, slagen in een examen over de voldoende kennis van de franse taal.

Dit examen omvat een schriftelijke en een mondelinge proef.

De schriftelijke proef bestaat uit :

- a) Vrije vertaling van een administratieve tekst van de tweede taal (frans) naar de eerste (nederlands);
- b) Verhandeling of verslag in de tweede taal (frans)

De mondelinge proef bestaat uit het lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking, en een gesprek.

Om geslaagd te zijn in het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 60 % behalen. Kandidaten die geen 60 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

Art. 7 : De selectiecommissie voor het examen over de voldoende kennis van de franse taal wordt als volgt samengesteld :

- Leden : Decaluwe Stephanie
Schelstraete Eveline
Optioneel : Descheemaker Hanne
- Secretaris van de selectiecommissie (niet stemgerechtigd) : Patrick Florissoone, algemeen directeur stad Mesen

Het examen gebeurt onder toezicht van een waarnemer van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht

Effectieve Selectie

Art. 8 : Het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 15 mei 2023, houdende de aanstelling van het extern selectiebureau Probis corporate bv, Winkelom 83 B1b te 2400 Geel voor de aanwervingsprocedure van een algemeen directeur, overeenkomstig de prijsofferte dd. 05 mei 2023, wordt bekrachtigd.

Art. 9 : §1. Het selectieprogramma bij de reguliere selectie is het volgende :

Deel 1 : verkennend gesprek, waarbij wordt ingegaan op de motivatie, de inpasbaarheid in de context en inzicht in de functie, kennis en inzicht in de werking van een lokaal bestuur en twee competenties. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot de schriftelijke proef.

De beoordeling gebeurt aan de hand van onderstaande puntenverdeling :

Motivatie	5
Inpasbaarheid in de context, inzicht in de functie	5
Kennis/inzicht in werken binnen een lokaal bestuur	10
Communicatie en overtuigingskracht	5
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen	5
Totaal	30

Deel 2 : Thuisopdracht.

Dit gedeelte bestaat uit een schriftelijke managementcase waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden zoals opgesomd in het functieprofiel en competenties).

De beoordeling gebeurt aan de hand van onderstaande puntenverdeling :

Leidinggeven, sturen en ontwikkelen	5
Samenwerken	5
Ondernemen	5

Plannen en organiseren	5
Resultaatgericht werken	5
Visie	5
Totaal	30

De behaalde punten van de schriftelijke proef tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% behalen op de schriftelijke proef.

Deel 3 : Jurygesprek.

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatie oefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden zoals opgesomd in het functieprofiel en competenties).

Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie.

Het geheel wordt beoordeeld aan de hand van de puntenverdeling in onderstaande matrix met zes gedragscompetenties en de kennis/inzicht in de functie.

De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 40% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% behalen op het jurygesprek.

Communicatie en overtuigingskracht	5
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen	10
Inzet	5
Klantgerichtheid en netwerken	5
Samenwerken	5
Besluitvaardigheid	5
Visie	5
Totaal	40

Deel 4 : Assessment center / test managements- en leiderschapscapaciteiten.

Tijdens het assessment center worden zeven competenties (zie onderstaande lijst) getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving.

Tijdens het assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door het aangestelde extern selectiebureau die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt.

Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies "geschikt" of "niet geschikt".

Het assessment is eliminerend : kandidaten dienen een advies "geschikt" te behalen.

Motivatie
Organisatiebetrokkenheid
Communicatie en overtuigingskracht
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen
Samenwerken
Resultaatgericht werken
Visie

Om geslaagd te zijn op het geheel van de selectie moeten de kandidaten minimaal 60% behalen op het totaal van de delen 1 t/m 3 en geschikt bevonden worden in deel 4 (assessment).

§2. Het selectieprogramma in geval van zij-instromers omvat – naast het verplichte taalexamen – een bijkomende proef.

Voor zij-instromers bepaalt artikel 589 §3 van het decreet lokaal bestuur dat tot en met 31 december 2023, de secretaris die niet werd aangesteld als algemeen directeur wordt geacht te voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de functie van algemeen directeur.

- Als er zich geen kandidaat (of kandidaten) heeft (hebben) aangemeld die zich beroept (beroepen) op de overgangsbepaling als secretaris met toepassing van artikel 589 §3 van het DLB, kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen die als meest geschikte kandidaat uit de vergelijkende aanwervingsprocedure gekomen is.
- Wanneer er zich één of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure met toepassing van artikel 589 §3 van het DLB, kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen op basis van een systematische vergelijking van titels en verdiensten van de geschikte kandidaten in de selectieprocedure, enerzijds, en vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten.
- In voorkomend geval wordt een bijkomende proef georganiseerd om de titels en verdiensten van de geschikte kandidaten beter te kunnen peilen en de systematische vergelijking van titels en verdiensten te ondersteunen door middel van een management case/presentatieopdracht en een individueel gestructureerd gesprek tussen enerzijds de jury en anderzijds de vrijgestelden en de geschikt bevonden kandidaten vanuit de reguliere selectieprocedure. De management case/presentatieopdracht en het gestructureerd gesprek worden beoordeeld op basis van de criteria (competenties zoals opgelijst in het vastgelegde functieprofiel van algemeen directeur en in onderstaand schema).

Communiceren en overtuigingskracht

Leidinggeven, sturen en ontwikkelen
Samenwerken
Besluitvaardigheid
Visie

Per kandidaat wordt een verslag opgemaakt met daarin per gedragscompetentie die in het gestructureerd gesprek zijn bevraagd :

- Een schaalscore waarbij volgende scores worden onderscheiden :
 1. de kandidaat laat deze titel en verdienstelijkheid in voldoende mate blijken, al zijn nog ontwikkelingsmogelijkheden zichtbaar;
 2. de kandidaat laat deze titel en verdienstelijkheid in ruim voldoende mate blijken;
 3. de kandidaat geeft op een uitstekende wijze blijk van deze titel en verdienstelijkheid.
- Een uitgebreide kwalitatieve beschrijving van de verschillende vaststellingen die gedaan werden.

De selectiecommissie wordt belast met het uitvoeren van de vergelijking van titels en verdiensten en het formuleren van een voorstel van vergelijking. Het extern selectiebureau Probis heeft een voorbereidende en adviserende rol en dit document moet aldus zo beschouwd worden. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de gemeenteraad.

Art. 10 : De door het extern selectiebureau Probis voorgestelde samenstelling van de selectiecommissie, die bestaat uit de hierna vermelde personen, wordt goedgekeurd.

Voorzitter : een selectiedeskundig van Probis

Leden : Sara De Meyer (Algemeen directeur Kortemark)

David Claus (Algemeen directeur Avelgem)

Secretaris : een adviseur/psycholoog van Probis

Deze samenstelling is geldig voor de selectieprocedure alsook voor de eventuele bijkomende proef voor de zij-instromers.

Art. 11 : Aan de leden van de selectiecommissies voor het taalexamen en voor de effectieve selectie, met uitzondering van Probis, die factureert aan de stad Mesen, wordt de volgende vergoeding toegekend :

- 45,00 euro per gepresteerd uur
- De verplaatsingskosten volgens het geldend tarief voor het stadspersoneel

Bekendmaking vacature, indienen kandidaturen en data van de selectieproeven

Art. 12 : Deze vacature wordt bekend gemaakt via de volgende kanalen :

- De gemeentelijke website
- De Zondag regio Midden West-Vlaanderen(2 verschijningen)
- Jobat – regionaal West-Vlaanderen (2 verschijningen)
- Online op de websites LinkedIn en de VVSG

Art. 13 : De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen wordt vastgesteld op 29 september 2023.

Kandidaturen moeten worden gestuurd naar <https://probis.be/vacatures/>

Hierbij dienen de volgende documenten gevoegd te worden :

- Een motivatiebrief en cv
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van het vereiste diploma

Contactpersoon voor meer informatie is mevr. Jolien Van Paepegem (Probis) : tel. 02 467 35 40 of via e-mail Jolienvanpaepegem@probis.be

Art. 14 : De volgende beroepservaring telt mee voor de berekening van de geldelijke anciënniteit :

- De werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die de aangeworvene levert of heeft geleverd in dienst van openbare besturen;
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dit ten belope van maximum zes jaar.

Art. 15 : De data waarop het taalexamen en de selectie zullen doorgaan, zullen in overleg met de selectiecommissie worden vastgesteld in een afzonderlijk besluit van het college van burgemeester en schepenen.

12. Vragen en antwoorden.

Nihil.

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

De algemeen directeur,

De voorzitter,